POAM

PEDOMAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA

2020

muslimatnu.or.id

DAFTAR ISI

BAGIAN I

MEKANISME DAN TATA CARA KERJA MUSLIMAT NU

I.A		Tata Kerja Pimpinan Pusat Muslimat NU	01
	Bab I	Pendahuluan	01
	Bab II	Tugas Dan Fungsi Pimpinan Pusat Muslimat NU	02
	Bab III	Ketua Periodik	08
	Bab IV	Rapat Pimpinan Pusat Muslimat NU	09
I.B.		Tata Kerja Pimpinan Wilayah Muslimat NU	11
	Bab I	Ketentuan Umum	11
	Bab II	Tugas Dan Fungsi Pimpinan Wilayah Muslimat NU	12
	Bab III	Ketua Periodik	16
	Bab IV	Rapat Pimpinan Wilayah Muslimat NU	17
I.C.		Tata Kerja Pimpinan Cabang Muslimat NU	19
	Bab I	Ketentuan Umum	19
	Bab II	Tugas Dan Fungsi Pimpinan Cabang Muslimat NU	20
	Bab III	Ketua Periodik	25
	Bab IV	Rapat Pimpinan Cabang Muslimat NU	25
I.D.		Tata Kerja Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU	27
	Bab I	Ketentuan Umum	27
	Bab II	Tugas Dan Fungsi Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU	28
	Bab III	Ketua Periodik	32
	Bab IV	Rapat Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU	32

I.E.		Tata Kerja Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU	35
	Bab I	Ketentuan Umum	35
	Bab II	Tugas Dan Fungsi Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU	36
	Bab III	Rapat Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU	40
I.F.		Tata Kerja Pimpinan Ranting	42
	Bab I	Ketentuan Umum	42
	Bab II	Tugas dan Fungsi Pimpinan Ranting Muslimat NU	42
	Bab III	Rapat Pimpinan Ranting Muslimat NU	46
I.G.		Tata Kerja Pengurus Anak Ranting	49
	Bab I	Ketentuan Umum	49
	Bab II	Tugas dan Fungsi Pengurus Ranting Muslimat NU	49
	Bab III	Rapat Pengurus Anak Ranting Muslimat NU	53

Bagian II

PERMUSYAWRATAN MUSLIMAT NU

II.A.		Kongres	55
	Bab I	Ketentuan Umum	55
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	56
	Bab III	Persidangan	57
	Bab IV	Persiapan Kongres	57
	Bab V	Sarana dan Prasarana	59
	Bab VI	Pelaksanaan Kongres Muslimat	60
	Bab VII	Ketentuan Penutup	61
II.B.		Konferensi Pimpinan Wilayah Muslimat NU	61
	Bab I	Ketentuan Umum	61
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	62
	Bab III	Persidangan	62

	Bab IV	Persiapan Konferwil	63
	Bab V	Sarana dan Prasarana	63
	Bab VI	Pelaksanaan Konferwil Muslimat NU	64
	Bab VII	Ketentuan Penutup	65
II.C.		Konferensi Koordinator Daerah	66
	Bab I	Ketentuan Umum	66
	Bab II	Persiapan Konferda	66
	Bab III	Ketentuan Lain	67
II.D		Konferensi Pimpinan Cabang	68
	Bab I	Ketentuan Umum	68
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	68
	Bab III	Persidangan	69
	Bab IV	Persiapan Konfercab	69
	Bab V	Sarana dan Prasarana	70
	Bab VI	Pelaksanaan Konfercab Muslimat NU	71
	Bab VII	Ketentuan Penutup	73
II.E		Konferensi Pimpinan Cabang Istimewa	74
	Bab I	Ketentuan Umum	74
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	74
	Bab III	Persidangan	75
	Bab IV	Persiapan Konfercab Istimewa	75
	Bab V	Sarana dan Prasarana	76
	Bab VI	Pelaksanaan Konfercab Istimewa Muslimat NU	77
	Bab VII	Ketentuan Penutup	79
II.F.		Konferensi Pimpinan Anak Cabang	80
	Bab I	Ketentuan Umum	80

	Bab II	Pimpinan dan Peserta	80
	Bab III	Persidangan	81
	Bab IV	Persiapan Konferancab	81
	Bab V	Sarana dan Prasarana	81
	Bab VI	Pelaksanaan Konferancab Muslimat NU	82
	Bab VII	Ketentuan Penutup	84
II.G.		Rapat Anggota Pimpinan Ranting	85
	Bab I	Ketentuan Umum	85
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	85
	Bab III	Persiapan Rapat Anggota Pimpinan Ranting	86
	Bab IV	Sarana dan Prasarana	86
	Bab V	Pelaksanaan Rapat Anggota Pimpinan Ranting	87
	Bab VI	Ketentuan Lain	88
II.H		Rapat Anggota Anak Ranting	89
	Bab I	Ketentuan Umum	89
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	89
	Bab III	Persiapan Rapat Anggota Anak Ranting	90
	Bab IV	Sarana dan Prasarana	90
	Bab V	Pelaksanaan Rapat Anggota Anak Ranting	91
	Bab VI	Ketentuan Lain	92

Bagian III

RAPAT PIMPINAN MUSLIMAT NU

III.A.		Rapat Pimpinan Nasional (Rapimnas) Muslimat NU	93
	Bab I	Ketentuan Umum	93
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	93
	Bab III	Persidangan	94

	Bab IV	Persiapan Rapimnas	95
	Bab V	Sarana dan Prasarana	95
	Bab VI	Pelaksanaan Rapimnas Muslimat NU	96
	Bab VII	Materi/Bahan Rapimnas	97
	Bab VIII	Ketentuan Penutup	97
III.B.		Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) Muslimat NU	98
	Bab I	Ketentuan Umum	98
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	98
	Bab III	Persidangan	97
	Bab IV	Persiapan Rakornas	97
	Bab V	Sarana dan Prasarana	100
	Bab VI	Pelaksanaan Rakornas Muslimat NU	101
	Bab VII	Materi/Bahan Rakornas	101
	Bab VIII	Ketentuan Penutup	102
III.C.		Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Muslimat NU	103
	Bab I	Ketentuan Umum	103
	Bab II	Pimpinan dan Peserta	104
	Bab III	Persidangan	104
	Bab IV	Persiapan Rakernas	105
	Bab V	Sarana dan Prasarana	106
	Bab VI	Pelaksanaan Rakernas Muslimat NU	107
	Bab VII	Materi/Bahan Rakernas	107
	Bab VIII	Ketentuan Penutup	108
III.D.		Rapat Kerja Wilayah	109
	Bab I	Ketentuan Umum	109
	Bab II	Tata Tertib Rakerwil	109

	Bab III	Pimpinan dan Peserta	110
	Bab IV	Persidangan	111
	Bab V	Persiapan Rakerwil	111
	Bab VI	Sarana dan Prasarana	112
	Bab VII	Pelaksanaan Rakerwil Muslimat NU	113
	Bab VIII	Materi/Bahan Rakerwil	113
	Bab IX	Ketentuan Penutup	114
III.E.		Rapat Kerja Cabang	115
	Bab I	Ketentuan Umum	115
	Bab II	Tata Tertib Rakercab	115
	Bab III	Pimpinan dan Peserta	116
	Bab IV	Persidangan	117
	Bab V	Persiapan Rakercab	117
	Bab VI	Sarana dan Prasarana	118
	Bab VII	Pelaksanaan Rakercab Muslimat NU	119
	Bab VIII	Materi/Bahan Rakercab	119
	Bab IX	Ketentuan Penutup	120
III.F.		Rapat Kerja Anak Cabang	121
	Bab I	Ketentuan Umum	121
	Bab II	Tata Tertib Rakerancab	121
	Bab III	Pimpinan dan Peserta	122
	Bab IV	Persidangan	123
	Bab V	Persiapan Rakerancab	123
	Bab VI	Sarana dan Prasarana	124
	Bab VII	Pelaksanaan Rakerancab Muslimat NU	125
	Bab VIII	Materi/Bahan Rakerancab	125

	Bab IX	Ketentuan Penutup	126
III.G.		Rapat Kerja Ranting	127
	Bab I	Ketentuan Umum	127
	Bab II	Tata Tertib Raker Ranting	127
	Bab III	Pimpinan dan Peserta	128
	Bab IV	Persidangan	129
	Bab V	Persiapan Raker Ranting	129
	Bab VI	Sarana dan Prasarana	130
	Bab VII	Pelaksanaan Raker Ranting Muslimat NU	131
	Bab VIII	Materi/Bahan Raker Ranting	131
	Bab IX	Ketentuan Penutup	132
III.F.		Rapat Kerja Anak Ranting	133
	Bab I	Ketentuan Umum	133
	Bab II	Tata Tertib Raker Anak Ranting	133
	Bab III	Pimpinan dan Peserta	134
	Bab IV	Persidangan	135
	Bab V	Persiapan Raker Anak Ranting	135
	Bab VI	Sarana dan Prasarana	136
	Bab VII	Pelaksanaan Raker Anak Ranting Muslimat NU	137
	Bab VIII	Materi/Bahan Raker Anak Ranting	137
	Bab IX	Ketentuan Penutup	138
Bagian IV			
Care Taker (Pengambilalihan Kepengurusan)			138
	Bab I	Ketentuan Umum	138
Bagian V			
Hubungan Muslimat NU dan Perangkat			141

Bab I	Ketentuan Umum	142
Bab II	Tujuan, Fungsi Dan Jenis	142
Bab III	Posisi Dan Kewenangan	144
Bab IV	Tata Hubungan Muslimat Nu Dengan Perangkat	145
Bab V	Hak dan Kewajiban	145
Bab VI	Kekayaan dan Kepemilikan	145
Bab VII	Permusyawaratan Dan Rapat Kerja	146
Bab VIII	Pembentukan Perangkat Dan Tata Cara Pembentukan Perangkat	147
Bab IX	Kerjasama Dengan Mitra	148
Bab X	Ketentuan Penutup	148

Bagian VI

Administrasi Surat – Surat Organisasi

Bab I	Ketentuan Umum	149
Bab II	Surat-Surat	149
Bab III	Macam-Macam Surat Organisasi	151
Bab IV	Kearsipan	151
Bab V	Buku Perlengkapan Organisasi	154
Bab VI	Ketentuan Penutup	156

Bagian VII

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Bab I	Rapat-Rapat	159
Bab II	Hubungan Organisasi	160
Bab III	Utusan/Wakil Muslimat NU	160
Bab IV	Kebijakan Keuangan	161
Bab V	Kemitraan	161

Lampiran - Lampiran

Bagian VIII

Atribut Organisasi Muslimat NU 209

Bab I Ketentuan Umum 209

Bab II Ragam Atribut Muslimat NU 210

Bab III Ketentuan Penutup 213

Lampiran - Lampiran 213

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Assalamu'alaikum wr wb.

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karunia kepada kita, semoga kita senantiasa selalu diberi kekuatan lahir dan batin khususnya dalam melanjutkan perjuangan pendahulu kita untuk merawat ajaran Ahlussunnah wal-jama'ah an-Nahdliyyah.

Shalawat dan salam semoga tercurah pada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi kita, semoga kita mampu mengamalkan ajaran yang dibawanya.

Salah satu ikhtiar yang kita lakukan adalah melakukan penyempurnaan Pedoman Organisasi dan Administrasi (POAM) Muslimat Nahdlatul Ulama tentang mekanisme dan tata kerja Muslimat NU. Pimpinan Pusat Muslimat NU melakukan revisi POAM pada bulan Oktober 2020 dengan menerapkan pedoman pelaksanaan manajemen organisasi, yang lebih fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi bencana ataupun wabah yang terjadi di suatu daerah tertentu ataupun tingkat nasional. Diharapkan penyempurnaan POAM Muslimat NU dapat membantu untuk melakukan kerja-kerja organisasi Muslimat NU di semua tingkatan, sebagai mana mestinya dan menambah kekuatan serta semangat untuk membesarkan syiar Muslimat NU.

Semoga apa yang sudah kita lakukan mendapat ridha dari Allah SWT dan sebagai amal jariyah kita semua. Akhirnya, kepada semua pihak yang terlibat dalam penghimpunan dan penulisan Pedoman Organisasi dan Administrasi (POAM) Muslimat NU ini kami sampaikan *Jazakumullahu Ahsanal Jaza'* .

والله الموفق إلى أقوم الطريق

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Jakarta, Oktober 2020

muslimatnu.or.id

Ketua Umum PP Muslimat NU

BAGIAN I

MEKANISME DAN TATA KERJA MUSLIMAT NU

Mekanisme dan Tata Kerja dalam keputusan ini mencakup kepemimpinan Muslimat NU pada seluruh jenjang, yang meliputi hak, kewajiban, koordinasi, periodesasi dan pengambilan keputusan.

I.A TATA KERJA PIMPINAN PUSAT MUSLIMAT NU

BAB I
PENDAHULUAN

Pasal 1
Ketentuan Umum

1. Pimpinan Pusat Muslimat Nahdlatul Ulama yang disingkat PP Muslimat NU adalah Ketua Umum hasil kongres yang dibantu pengurus harian dan bidang-bidang di tingkat Pusat.
2. Pimpinan Pusat Muslimat Nahdlatul Ulama berkedudukan di Ibukota Negara.
3. Pimpinan Pusat Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang-Bidang, yang selanjutnya disingkat PP Muslimat NU.
4. Dewan Penasehat Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat di lingkungan Muslimat NU.
5. Dewan Pakar adalah mereka yang karena pengabdian dan keilmuannya diangkat sebagai pakar Muslimat NU.
6. Pimpinan Harian Muslimat NU terdiri atas Ketua Umum, Ketua-Ketua, Sekretaris Umum, Sekretaris, Bendahara Umum dan Bendahara.
7. Bidang-bidang terdiri atas 9 Bidang.
8. Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan. Rapat Pimpinan terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Harian Diperluas Bidang dan/atau Perangkat.
9. Rapat Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
10. Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat yang dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus Harian, Pengurus Bidang serta Perangkat sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
11. Rapat Virtual adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus secara Online (melalui link/jaringan internet)

12. Rapat Hibride adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus, dengan sebagian Pengurus hadir secara Offline (hadir fisik) dan Online (melalui link/jaringan internet).

Pasal 2
PENGURUS LENGKAP DAN ANGGOTA PLENO PP MUSLIMAT NU

(1) Pengurus lengkap Pimpinan Pusat Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian ditambah dengan Ketua Bidang dan Anggota Bidang.
(2) Anggota Pleno terdiri atas Dewan Pakar, Dewan Penasehat, Pengurus Harian, Bidang, Yayasan, Koperasi, Badan/Lembaga.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PIMPINAN PUSAT MUSLIMAT NU
Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 23 bahwa tugas dan fungsi PP Muslimat NU adalah:
(1) Memegang kebijakan tertinggi organisasi.
(2) Memimpin Muslimat NU di seluruh Indonesia.
(3) Menyelenggarakan Kongres.
(4) Melaksanakan hasil keputusan Kongres.
(5) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa.
(6) Memimpin pemilihan Konferensi Wilayah.
(7) Menerbitkan Surat Keputusan Kepengurusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa dan Perangkat/ Yayasan/ Lembaga.
(8) Melantik Pimpinan Wilayah Muslimat NU.
(9) Membentuk Perangkat/Yayasan/Lembaga Muslimat NU tingkat Pusat.
(10) Melantik Pengurus Perangkat Muslimat NU tingkat Pusat.
(11) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban dalam Kongres.
(12) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa setiap 1 (satu) tahun sekali.
(13) Mengambil kebijakan jika terjadi kekosongan/kevakuman kepengurusan pada tingkat Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa.
(14) Menyampaikan laporan kegiatan Pimpinan Pusat Muslimat NU dalam rapat pleno Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(15) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain sesuai dengan AD-ART.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pimpinan Pusat berjumlah sekurang-kurangnya 6 (enam) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.
(3) Dewan Penasehat Pusat berhak menghadiri Kongres, Rapimnas, Rakernas, Pleno Pimpinan Pusat Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Dewan Pakar

(1) Anggota Dewan Pakar Pimpinan Pusat Muslimat NU berjumlah sekurang-kurangnya 6 (enam) orang.
(2) Dewan Pakar Pusat dapat memberi masukan dan pertimbangan kepada Muslimat NU sesuai kebutuhan dan/atau keahliannya baik secara langsung maupun tidak langsung;
(3) Dewan Pakar Pusat berhak menghadiri Kongres, Rapimnas, Rakernas, Pleno Pimpinan Pusat Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 6
Pengurus Harian Pimpinan Pusat Muslimat NU

(1) Ketua Umum PP Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
   b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pimpinan Pusat Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, dan Bidang-Bidang;
   c. Merumuskan kebijakan Pimpinan Pusat Muslimat NU berdasarkan hasil Kongres;
   d. Mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan/pengarahan dalam pelaksanaan hasil Kongres;
   e. Memimpin Rapat Pimpinan Pusat Muslimat NU yang bersifat Nasional, Pleno, Harian dan Harian yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   f. Mewakili Pimpinan Pusat Muslimat NU di dalam dan luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   g. Mewakili Pimpinan Pusat Muslimat NU di dalam maupun luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait aset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   h. Bersama Sekretaris Umum menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
   i. Bersama Sekretaris Umum menandatangani surat dan keputusan Pimpinan Pusat Muslimat NU;

j. Ketua Umum menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris Umum;
k. Bersama dengan Sekretaris Umum dan Bendahara Umum menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Pusat Muslimat NU;
l. Bersama Bendahara Umum menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Ketua PP Muslimat NU bertugas sebagai berikut:
a. Membantu tugas-tugas Ketua Umum;
b. Mewakili Ketua Umum, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua Umum;
c. Mewakili Ketua Umum, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PP Muslimat NU sesuai periodisasinya dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua Umum;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan wilayah pada Rapat Pleno;
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang:
1. Ketua I : Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota.
2. Ketua II : Bidang Dakwah dan Pengembangan Masyarakat
3. Ketua III : Bidang Hukum, Advokasi, Penelitian dan Pengembangan
4. Ketua IV : Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis.
5. Ketua V : Bidang Hubungan Luar Negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan.
6. Ketua VI : Bidang Pendidikan dan Pelatihan
7. Ketua VII : Kesehatan dan Kependudukan, Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup.
8. Ketua VIII : Bidang Tenaga Kerja.

h. Melaporkan capaian kinerja wilayah, bersama dengan Ketua Umum dan Sekretaris Umum, berdasarkan pembagian sebagai berikut :

1. Ketua I : Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Jawa Timur
2. Ketua II : Papua, Papua Barat, Maluku, Maluku Utara.
3. Ketua III : DKI Jakarta, Banten, Kepulauan Riau, Kalimantan Selatan.
4. Ketua IV : Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Bangka Belitung, Nusa Tenggara Barat,
5. Ketua V : Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara.
6. Ketua VI : Jawa Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur.
7. Ketua VII : Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara.
8. Ketua VIII : Lampung, Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu.

9. Ketua Umum dan Sekretaris Umum : Kebijakan terkait Pimpinan Cabang Istimewa (PCI) : Saudi Arabia, Hongkong, Malaysia, Sudan, London, Jepang, Tiongkok.

i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua Umum dan Sekretaris Umum, berdasarkan pembagian sebagai berikut :

1	Ketua I	:	a. Yayasan Haji Muslimat NU (YHM NU) b. Ikatan Haji Muslimat NU (IHM NU)
2	Ketua II	:	a. Yayasan Himpunan Da'iyah Muslimat NU (HIDMAT MNU) b. Ikatan Pengelola Taman Pendidikan Al-Qur'an Muslimat NU (IPPTPQ MNU)
3	Ketua III	:	a. Ikatan Guru Taman Pendidikan Al-Qur'an Muslimat NU (IGTPQ MNU) b. Forum Silaturrahim Hafidzah Al-Qur'an Muslimat NU (FSHQ MNU)
4	Ketua IV	:	a. Koperasi An-Nisa Muslimat NU b. Ikatan Guru Raudlatul Athfal Muslimat NU (IGRA MNU)
5	Ketua V	:	a. Ikatan Pengelola Raudlatul Athfal Muslimat NU (IPR MNU). b. Ikatan Pengelola TK Muslimat NU (IPTK MNU)
6	Ketua VI	:	a. Yayasan Pendidikan Muslimat NU (YPM NU) b. Ikatan Pengelola Kelompok Bermain Muslimat NU (IPKB MNU).
7	Ketua VII	:	a. Yayasan Kesejahteraan Muslimat NU (YKM NU) b. Ikatan Pengelola Rumah Sakit Muslimat NU (IPRS MNU).
9	Ketua VIII	:	a. Ikatan Guru TK Muslimat NU (IGTK MNU) b. Ikatan Guru Kelompok Bermain Muslimat NU (IGKB MNU). c. Ikatan Guru PAUD Muslimat NU

(3) Sekretaris Umum PP Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua Umum dan Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervisi terhadap seluruh kegiatan organisasi;

d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;
e. Bersama Ketua Umum menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
f. Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Pusat Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua Umum berdasarkan form disposisi.
h. Bersama Ketua Periodik memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi.
i. Merumuskan naskah rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Pusat Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua Umum dan Bendahara Umum menyusun dan
l. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Pusat Muslimat NU;
m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diantara Sekretaris;
n. Bersama Ketua Periodik menyusun Laporan Periodik.

(4) Sekretaris PP Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris Umum;
j. Mewakili Sekretaris Umum, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris Umum;
k. Mewakili Sekretaris Umum, untuk pelaksanaan operasional PP Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris Umum;
l. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan
m. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
n. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan wilayah pada Rapat Pleno;
o. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang:

Sekretaris I	:	Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota
Sekretaris II	:	Bidang Dakwah dan Pengembangan Masyarakat
Sekretaris III	:	Bidang Hukum, Advokasi, Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris IV	:	Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis
Sekretaris V	:	Bidang Hubungan Luar Negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan
Sekretaris VI	:	Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Sekretaris VII	:	Kesehatan dan Kependudukan, Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup.
Sekretaris VIII	:	Bidang Tenaga Kerja

p. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan wilayah dan mengelola hubungan, bersama dengan Ketua Umum dan Sekretaris Umum, berdasarkan pembagian sebagai berikut :

Sekretaris I	:	Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Jawa Timur
Sekretaris II	:	Papua, Papua Barat, Maluku, Maluku Utara.
Sekretaris III	:	DKI Jakarta, Banten, Gorontalo dan Kalimantan Selatan.
Sekretaris IV	:	Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Bangka Belitung
Sekretaris V	:	Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara.
Sekretaris VI	:	Jawa Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur
Sekretaris VII	:	Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara
Sekretaris VIII	:	Lampung, Sumatera Selatan, Kepri, Jambi dan Bengkulu

b. Mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan;
c. Bersama Ketua Bidang terkait, melaksanakan tugas kesekretariatan sesuai
dengan program bidang masing-masing, dan
d. Menangani pelaksanaan tugas khusus yang diberikan oleh Sekretaris Umum atau hasil keputusan rapat.

(5) Bendahara Umum PP Muslimat NU bertugas sebagai berikut:
a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Pusat Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Pusat Muslimat NU setiap bulan pada Rapat Pengurus Harian dan Rapat Pleno.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;
f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;
g. Bersama Para Bendahara, Sekretaris Umum menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Pusat Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan Keuangan PP Muslimat NU;
i. Mengusulkan auditor eksternal;
j. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
k. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor.

m. Bersama dengan Sekretaris Umum dan Bendahara Umum menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Pusat Muslimat NU;
n. Bersama Bendahara Umum menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Bendahara PP Muslimat NU **:**
   a. Membantu tugas Bendahara Umum dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat;
   b. Mewakili Bendahara Umum bila berhalangan;
   c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Bendahara Umum atau hasilkeputusan rapat;
   d. Bersama Bendahara Umum merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 7
Bidang-Bidang

Bidang-Bidang Pimpinan Pusat Muslimat NU**:**
(1) Hak dan Kewajiban Bidang Pimpinan Pusat Muslimat NU :
   a. Melaksanakan Keputusan Kongres dan Kebijakan Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Kongres;
   c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;
   d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua Umum atau Ketua Periodik; dan
   e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.

(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Pusat Muslimat NU terdiri atas :
   a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
   b. Bidang Dakwah dan Pengembangan Masyarakat;
   c. Bidang Hukum, Advokasi, Penelitian dan Pengembangan;
   d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
   e. Bidang Hubungan Luar Negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan
   f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
   g. Bidang Kesehatan dan Kependudukan, Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
   h. Bidang Tenaga Kerja.
(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
KETUA PERIODIK
Pasal 8

Ketua Periodik PP Muslimat NU bertugas :
(1) Melaksanakan operasional teknis PP Muslimat NU berdasarkan periodisasi yang dibagi secara proporsional diantara Ketua;
(2) Memimpin Rapat Koordinasi Pimpinan Harian dan Rapat Koordinasi Pimpinan Harian yang Diperluas didampingi Sekretaris Umum;
(3) Membuat laporan capaian kinerja dan pertanggungjawaban pada Rapat Pleno;

(4) Bersama dengan Sekretaris Umum mendelegasikan pengurus untuk menghadiri kegiatan/undangan.

BAB IV
RAPAT PIMPINAN PUSAT MUSLIMAT NU

Pasal 9
RAPAT PIMPINAN HARIAN

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PP Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua Umum, Ketua, Sekretaris Umum, Sekretaris, Bendahara Umum dan Bendahara.
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian membahas antara lain :
    a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PP Muslimat NU;
    b. Respon terhadap berbagai isu aktual/penting;
    c. Rencana dan laporan keuangan;
    d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus)

Pasal 10
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PP Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Pusat Muslimat NU dan Ketua Bidang.
    Rapat membahas :
    a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan
    b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PP Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Pusat Muslimat NU dan perangkat-perangkat.
    Rapat membahas:
    a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PP Muslimat NU secara menyeluruh;
    b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PP Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
    c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
    d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
    e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PP Muslimat NU; dan
    f. Masalah–masalah penting lainnya.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 11
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang dilakukan minimal 1 (satu) bulan sekali.
(2) Rapat Bidang membahas :
    a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
    b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 12
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Pusat Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri oleh Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang dan Perangkat.
(2) Laporan capaian kinerja dan rencana kerja oleh Koordinator Bidang dan atau Ketua Periodik;
(3) Laporan keuangan kegiatan/pelaksanaan program melalui Bendahara Umum;
(4) Tanggapan dan arahan Ketua Umum.
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

I.B. TATA KERJA PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pimpinan Wilayah Muslimat Nahdlatul Ulama berkedudukan di ibukota Provinsi.
2. Pimpinan Wilayah Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang-Bidang, yang selanjutnya disingkat PW Muslimat NU.
3. Dewan Penasehat PW Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat di lingkungan PW Muslimat NU. [2]
4. Dewan Pakar adalah mereka yang karena pengabdian dan keilmuannya diangkat sebagai pakar PW Muslimat NU.
5. Pimpinan Harian PW Muslimat NU terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
6. Bidang-bidang terdiri atas 9 Bidang (sesuai dengan kebutuhan masing-masing PW Muslimat NU).
7. Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan. Rapat Pimpinan terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Harian Diperluas Bidang dan/atau Perangkat.
8. Rapat Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
9. Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah yang dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus Harian, Pengurus Bidang serta Perangkat sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
10. Rapat Virtual adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus secara Online (melalui link/jaringan internet)
11. Rapat Hibride adalah Rapat pada masa pandemi/wabah yang dihadiri oleh Pengurus, dengan sebagian Pengurus hadir secara Offline (hadir fisik) dan Online (melalui link/jaringan internet).

[2] AD/ART Muslimat NU Pasal 11

Pasal 2
PENGURUS LENGKAP DAN ANGGOTA PLENO PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU

(1) Pengurus lengkap terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian ditambah dan Ketua Bidang dan Anggota Bidang.
(2) Anggota Pleno terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian, Bidang, Yayasan, Koperasi, Badan/Lembaga.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU

Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 24 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Wilayah Muslimat NU adalah :
(1) Memilih Ketua Umum Pimpinan Pusat dalam Kongres.
(2) Memimpin Muslimat NU di tingkat provinsi.
(3) Menyelenggarakan Konferensi Wilayah.
(4) Bertanggungjawab atas pelaksanaan keputusan Konferensi Wilayah yang mengacu pada hasil Kongres.
(5) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Cabang
(6) Memimpin pemilihan Pimpinan Konferensi Cabang.
(7) Memberikan rekomendasi kepada Cabang untuk pengesahan kepengurusan kepada Pimpinan Pusat.
(8) Melantik Pimpinan Cabang Muslimat NU.
(9) Membentuk Perangkat/Yayasan/Lembaga tingkat Wilayah.
(10) Mewakili Perangkat Pusat untuk melantik Perangkat/Yayasan/Lembaga tingkat Wilayah.
(11) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Konferensi Wilayah.
(12) Mematuhi ketentuan Pimpinan Pusat.
(13) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat untuk kepentingan organisasi.
(14) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Pusat dan PW NU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(15) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain sesuai dengan AD-ART.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pimpinan Wilayah berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.

(3) Dewan Penasehat Wilayah berhak menghadiri Konferensi Wilayah, Rakerwil, Pleno Pimpinan Wilayah Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Dewan Pakar

(1) Dewan Pakar Pimpinan Wilayah Muslimat NU berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.
(2) Dewan Pakar Wilayah dapat memberikan masukan dan pertimbangan kepada Muslimat NU sesuai kebutuhan dan/atau keahliannya baik secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dewan Pakar Wilayah berhak menghadiri Konferensi Wilayah, Rakerwil, Pleno Pimpinan Wilayah Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 6
Pengurus Harian Pimpinan Wilayah Muslimat NU:

(1) Ketua PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
   b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pimpinan Wilayah Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, dan Bidang-Bidang;
   c. Penanggungjawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum organisasi dan keputusan Kongres, Rakernas, Konferwil, Rakerwil, dan Rapim;
   d. Memimpin Rapat Pimpinan Wilayah Muslimat NU; Pleno, Harian dan Harian yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   e. Mewakili Pimpinan Wilayah Muslimat NU di dalam maupun luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   f. Mewakili Pimpinan Wilayah Muslimat NU di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait asset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   g. Bersama Sekretaris menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
   h. Bersama Sekretaris menandatangani surat dan keputusan Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
   i. Ketua menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris;
   j. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
   k. Bersama Bendahara menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Ketua-Ketua PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Membantu tugas-tugas Ketua;

b. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
c. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PW Muslimat NU sesuai periodisasinya dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan cabang pada Rapat Pleno
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang;
h. Melaporkan capaian kinerja cabang, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;
i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua dan Sekretaris.

(3) Sekretaris PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervise terhadap seluruh kegiatan organisasi;
d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;
e. Bersama Ketua menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
f. Bersama Ketua menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
h. Bersama Ketua memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
i. Merumuskan naskah dan rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Wilayah Muslimat NU
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diantara Sekretaris;
m. Bersama Ketua Periodik menyusun Laporan Periodik (jika diperlukan)

(4) Sekretaris-Sekretaris PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Mewakili Sekretaris, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris;

c. Mewakili Sekretaris, untuk pelaksanaan operasional PW Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris;
d. Bersama ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan;
e. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan cabang pada rapat Harian;
g. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang;
h. Bersama ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan cabang dan mengelola hubungan, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;

(5) Bendahara PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Wilayah Muslimat NU setiap bulan pada rapat Pengurus harian dan rapat Pleno;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;
f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;
g. Bersama para Bendahara, Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan keuangan PW Muslimat NU;
i. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
j. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor;
k. Bersama dengan Sekretaris dan Ketua menyusun dan merencanakan anggaran pendapata dan belanja Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
l. Bersama Ketua menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Bendahara-Bendahara PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Bendahara dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan secretariat;
b. Mewakili bendahara bila berhalangan;
c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Bendahara atau hasil keputusan rapat;
d. Bersama Bendahara merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 7
Bidang-Bidang

Bidang-Bidang Pimpinan Wilayah Muslimat NU

(1) Bidang-Bidang PW Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
    a. Melaksanakan Keputusan Kongres, Keputusan Konferensi Wilayah serta kebijakan Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
    b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Konferensi Wilayah;
    c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;
    d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua atau Ketua Periodik; dan
    e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.

(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Wilayah Muslimat NU terdiri atas :
    a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
    b. Bidang Dakawah dan Pengembangan Masyarakat;
    c. Bidang Hukum, Advoaksi, Penelitian dan Pengembangan;
    d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
    e. Bidang Hubungan Luar Negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan;
    f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    g. Bidang Kesehatan dan Kependudukan, Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
    h. Bidang Tenaga Kerja.
(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
KETUA PERIODIK

Pasal 8

Ketua Periodik PW Muslimat NU bertugas :

(1) Melaksanakan operasional teknis PW Muslimat NU berdasarkan periodisasi yang dibagi secara proporsional diantara Ketua;
(2) Memimpin Rapat Koordinasi Pimpinan Harian dan Rapatkoordinasi Pimpinan Harian yang Diperluas didampingi Sekretaris;
(3) Membuat laporan capaian kinerja dan pertanggungjawaban pada Rapat Pleno;
(4) Bersama dengan Sekretaris mendelegasikan pengurus untuk menghadiri kegiatan/undangan.
(5) Ketentuan periodesasi ketua dilaksanakan berdasarkan kebijakan Pimpinan Wilayah.

BAB IV
RAPAT PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU

Pasal 9
RAPAT PIMPINAN HARIAN

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PW Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua, Para Ketua, Sekretaris, Para Sekretaris, Bendahara, Para Bendahara;
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian membahas antara lain :
   a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PW Muslimat NU;
   b. Respon terhadap berbagai isu aktual/penting;
   c. Rencana dan laporan keuangan;
   d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 10
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PW Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian pimpinan Wilayah Muslimat NU dan Ketua Bidang.
   Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Bidang membahas antara lain :
   a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan
   b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PW Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Wilayah Muslimat NU dan perangkat-perangkat.
   Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Perangkat membahas antara lain :
   a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PW Muslimat NU secara menyeluruh;
   b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PW Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
   c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
   d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
   e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PW Muslimat NU; dan
   f. Masalah-masalah penting lainnya.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 11
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(2) Rapat Bidang membahas :
    a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
    b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 12
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Wilayah Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Hsrisn, Bidang dan Perangkat;
(2) Laporan capain kinerjadan rencana kerja oleh Koordinator Bidang
(3) Laporan keuagan kegiatan/pelaksanaan melalu I Bendahara;
(4) Tanggapan dan arahan Ketua
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

I.C. TATA KERJA PIMPINAN CABANG MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Pimpinan Cabang Muslimat Nahdlatul Ulama berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.
(2) Pimpinan Cabang Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang-Bidang, yang selanjutnya disingkat PC Muslimat NU. [3]
(3) Penasehat PC Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat di lingkungan PC Muslimat NU.
(4) Dewan Pakar adalah mereka yang karena pengabdian dan keilmuannya diangkat sebagai pakar PC Muslimat NU.
(5) Pimpinan Harian PC Muslimat NU terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(6) Bidang-bidang terdiri atas 9 Bidang (sesuai dengan kebutuhan masing-masing PC Muslimat NU)
(7) Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan. Rapat Pimpinan terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Harian Diperluas Bidang dan/atau Perangkat.
(8) Rapat Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
(9) Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang yang dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus Harian, Pengurus Bidang serta Perangkat sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
(10) Rapat Virtual adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus secara Online (melalui link/jaringan internet)
(11) Rapat Hibride adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus, dengan sebagian Pengurus hadir secara Offline (hadir fisik) dan Online (melalui link/jaringan internet).

[3] AD/ART Muslimat NU Pasal 11 **(noted)**

Pasal 2
Pengurus Lengkap dan Anggota Pleno PC Muslimat NU

(1) Pengurus lengkap Pimpinan Cabang Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian ditambah dengan Ketua Bidang dan Anggota Bidang.
(2) Anggota Pleno PC Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian, Bidang, Yayasan, Koperasi, Badan/Lembaga.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PIMPINAN CABANG MUSLIMAT NU

Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 25 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Cabang Muslimat NU adalah :

(1) Memilih Ketua Pimpinan Wilayah dalam Konferensi Wilayah.
(2) Memimpin Muslimat NU di tingkat cabang.
(3) Menyelenggarakan Konferensi Cabang.
(4) Bertanggungjawab atas pelaksanaan keputusan Konferensi Cabang yang mengacu pada hasil Kongres.
(5) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang
(6) Memimpin pemilihan Pimpinan Konferensi Anak Cabang.
(7) Menerbitkan Surat Keputusan Pimpinan Anak Cabang.
(8) Melantik Pimpinan Cabang Muslimat NU.
(9) Membentuk Perangkat/Yayasan/Lembaga tingkat Cabang.
(10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Konferensi Cabang.
(11) Mematuhi ketentuan Pimpinan Pusat.
(12) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat untuk kepentingan organisasi.
(13) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Pusat dan PW NU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(14) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain sesuai dengan AD-ART.

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 25 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Cabang Muslimat NU adalah :

(1) Memimpin Muslimat NU di tingkat wilayah kota/kabupaten.
(2) Penanggungjawab pelaksana keputusan Konferensi Cabang.
(3) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting.
(4) Memimpin pemilihan Pimpinan Konferensi Anak Cabang.
(5) Menerbitkan SK untuk PAC, PR, PAR dan Perangkat/Yayasan/Lembaga.
(6) Melantik Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU.
(7) Memilih Pimpinan Pusat dalam Kongres dan Pimpinan Wilayah pada Konferensi Wilayah Muslimat NU.

(8) Melantik Pengurus Perangkat tingkat Anak Cabang, Ranting dan anak Ranting.
(9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Konferensi Cabang
(10) Mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
(11) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah untuk kepentingan organisasi.
(12) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Wilayah dan PCNU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(13) Berkewajiban mengambil kebijakan apabila terjadi kekosongan kepegurusan pada tingkat PAC dan PR.
(14) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pimpinan Cabang berjumlah sekurang-kurangnya 4 (empat) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.
(3) Dewan Penasehat Cabang berhak menghadiri Konferensi Cabang, Rakercab, Pleno Pimpinan Cabang Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Dewan Pakar

(1) Dewan Pakar Pimpinan Cabang Muslimat NU berjumlah sekurang-kurangnya 4 (empat) orang.
(2) Dewan Pakar Cabang dapat memberikan masukan dan pertimbangan kepada Muslimat NU sesuai kebutuhan dan/atau keahliannya baik secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dewan Pakar Cabang berhak menghadiri Konferensi Cabang, Rakercab, Pleno Pimpinan Cabang Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 6
Pengurus Harian Pimpinan Cabang Muslimat NU:

(1) Ketua PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pimpinan Cabang Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, dan Bidang-Bidang;
c. Penanggungjawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum organisasi dan keputusan Kongres, Rakernas, Konferwil, Rakerwil, Konfercab, Rakercab dan Rapim;

d. Memimpin Rapat Pimpinan Cabang Muslimat NU; Pleno, Harian dan Harian
yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
e. Mewakili Pimpinan Cabang Muslimat NU di dalam maupun luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
f. Mewakili Pimpinan cabang Muslimat NU di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait asset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
g. Bersama Sekretaris menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
h. Bersama Sekretaris menandatangani surat dan keputusan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
i. Ketua menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris;
j. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Muslimat NU;
k. Bersama Bendahara menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Ketua-Ketua PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu tugas-tugas Ketua;
b. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
c. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PC Muslimat NU sesuai periodisasinya (jika diperlukan) dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan anak cabang pada Rapat Pleno
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang;
h. Melaporkan capaian kinerja anak cabang, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;
i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua dan Sekretaris.

(3) Sekretaris PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervise terhadap seluruh kegiatan organisasi;
d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;

e. Bersama Ketua menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
f. Bersama Ketua menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
h. Bersama Ketua memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
i. Merumuskan naskah dan rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Muslimat NU
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di antara Sekretaris;
m. Bersama Ketua Periodik menyusun laporan Periodik (jika diperlukan).

(4) Sekretaris-Sekretaris PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Mewakili Sekretaris, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris;
c. Mewakili Sekretaris, untuk pelaksanaan operasional PC Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris;
d. Bersama ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan;
e. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan anak cabang pada rapat Harian;
g. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang;
h. Bersama ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan anak cabang dan mengelola hubungan, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;

(5) Bendahara PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Cabang Muslimat NU setiap bulan pada rapat Pengurus harian dan rapat Pleno;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;

f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;
g. Bersama para Bendahara, Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Cabang Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan keuangan PC Muslimat NU;
i. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
j. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor;
k. Bersama dengan Sekretaris dan Ketua menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Muslimat NU;
l. Bersama Ketua menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Bendahara-Bendahara PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Bendahara dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat;
b. Mewakili bendahara bila berhalangan;
c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Bendahara atau hasil keputusan rapat;
d. Bersama Bendahara merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Muslimat NU;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 7
Bidang-Bidang

Bidang-Bidang Pimpinan Cabang Muslimat NU
(1) Bidang-Bidang PC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Melaksanakan Keputusan Kongres, Keputusan Konferensi Wilayah, Keputusan Konferensi Cabang serta kebijakan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Konferensi Cabang;
c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;
d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua atau Ketua Periodik (jika ada); dan
e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.
(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Cabang Muslimat NU terdiri atas :
a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
b. Bidang Dakawah dan Pengembangan Masyarakat;
c. Bidang Hukum, Advoaksi, Penelitian dan Pengembangan;
d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
e. Bidang Hubungan Luar Negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan;
f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
g. Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
h. Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
i. Bidang Tenaga Kerja.
(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
KETUA PERIODIK

Pasal 8

Ketua Periodik PC Muslimat NU bertugas :

(1) Melaksanakan operasional teknis PC Muslimat NU berdasarkan periodisasi yang dibagi secara proporsional di antara Ketua;
(2) Memimpin Rapat Koordinasi Pimpinan Harian dan Rapat Koordinasi Pimpinan Harian yang Diperluas didampingi Sekretaris;
(3) Membuat laporan capaian kinerja dan pertanggungjawaban pada Rapat Pleno;
(4) Bersama dengan Sekretaris mendelegasikan pengurus untuk menghadiri kegiatan/undangan.
(5) Keputusan Ketua Periodik PC, bersifat kondisional dan diputuskan melalui musyawarah/kesepakatan.

BAB IV
RAPAT PIMPINAN CABANG MUSLIMAT NU

Pasal 9
RAPAT PIMPINAN HARIAN

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PC Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua, Para Ketua, Sekretaris, Para Sekretaris, Bendahara, Para Bendahara;
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian membahas antara lain :
    a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PC Muslimat NU;
    b. Respon terhadap berbagai isu actual/penting;
    c. Rencana dan laporan keuangan;
    d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 10
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PC Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Cabang Muslimat NU dan Ketua Bidang.
    Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Bidang membahas antara lain :
    a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan

b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.

(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PC Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Cabang Muslimat NU dan perangkat-perangkat.

Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Perangkat membahas antara lain :

a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PC Muslimat NU secara menyeluruh;
b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PC Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PC Muslimat NU; dan
f. Masalah-masalah penting lainnya.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 11
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(2) Rapat Bidang membahas :
a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 12
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Cabang Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang dan Perangkat;
(2) Laporan capain kinerja dan rencana kerja oleh Koordinator Bidang
(3) Laporan keuagan kegiatan/pelaksanaan melalu I Bendahara;
(4) Tanggapan dan arahan Ketua
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

I.D. TATA KERJA PIMPINAN CABANG ISTIMEWA MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat Nahdlatul Ulama (PCI Muslimat NU) adalah Pimpinan Muslimat NU yang didirikan di luar negeri.[4]
(2) Permintaan pembentukan Cabang Istimewa disampaikan kepada Pimpinan Pusat Muslimat NU untuk disahkan.
(3) Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang-Bidang, yang selanjutnya disingkat PCI Muslimat NU. [3]
(4) Penasehat PCI Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat di lingkungan PCI Muslimat NU.
(5) Dewan Pakar adalah mereka yang karena pengabdian dan keilmuannya diangkat sebagai pakar PCI Muslimat NU.
(6) Pimpinan Harian PCI Muslimat NU terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(7) Bidang-bidang terdiri atas 9 Bidang (sesuai dengan kebutuhan masing-masing PCI Muslimat NU)
(8) Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang Istimewa sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan. Rapat Pimpinan terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Harian Diperluas Bidang.
(9) Rapat Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
(10) Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang Istimewa yang dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus Harian, Pengurus Bidang serta Perangkat sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
(11) Rapat Virtual adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus secara Online (melalui link/jaringan internet)
(12) Rapat Hibride adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus, dengan sebagian Pengurus hadir secara Offline (hadir fisik) dan Online (melalui link/jaringan internet).

---

[4] AD/ART Muslimat NU Pasal 11

[3] AD/ART Muslimat NU Pasal 11 **(noted)**

Pasal 2
Pengurus Lengkap dan Anggota Pleno PC Istimewa Muslimat NU

(1) Pengurus lengkap Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian ditambah dengan Ketua Bidang dan Anggota Bidang.
(2) Anggota Pleno PCI Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian, Bidang, Yayasan, Koperasi, Badan/Lembaga.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PIMPINAN CABANG ISTIMEWA MUSLIMAT NU

Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 26 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU adalah :
(1) Memimpin Muslimat NU di tingkat wilayah kota/kabupaten luar negeri.
(2) Penanggungjawab pelaksana keputusan Konferensi Cabang Istimewa.
(3) Memilih Pimpinan Pusat dalam Kongres
(4) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Konferensi Cabang Istimewa.
(5) Mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(6) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat dan untuk kepentingan organisasi.
(7) Menyampaikan laporan kegiatan kepada PCINU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(8) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pimpinan Cabang Istimewa berjumlah sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.
(3) Dewan Penasehat Cabang berhak menghadiri Konferensi Cabang Istimewa, Rakercab Istimewa, Pleno Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Dewan Pakar

(1) Dewan Pakar Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU berjumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.

(2) Dewan Pakar Cabang Istimewa dapat memberikan masukan dan pertimbangan kepada Muslimat NU sesuai kebutuhan dan/atau keahliannya baik secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dewan Pakar Cabang Istimewa berhak menghadiri Konferensi Cabang Istimewa, Rakercab Istimewa, Pleno Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 6
Pengurus Harian Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU:

(1) Ketua PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, Dewan Pakar, dan Bidang-Bidang;
c. Penanggungjawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum organisasi dan keputusan Kongres, Rakernas, Konfercab Istimewa, Rakercab Istimewa dan Rapim;
d. Memimpin Rapat Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU; Pleno, Harian dan Harian yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
e. Mewakili Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU di dalam maupun luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
f. Mewakili Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait asset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
g. Bersama Sekretaris menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
h. Bersama Sekretaris menandatangani surat dan keputusan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
i. Ketua menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris;
j. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
k. Bersama Bendahara menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Ketua-Ketua PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu tugas-tugas Ketua;
b. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
c. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PC Istimewa Muslimat NU sesuai periodisasinya (jika diperlukan) dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;

f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pada Rapat Pleno
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang;
h. Melaporkan capaian kinerja bidang bersama dengan Ketua dan Sekretaris;
i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua dan Sekretaris.

(3) Sekretaris PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervise terhadap seluruh kegiatan organisasi;
d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;
e. Bersama Ketua menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
f. Bersama Ketua menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
h. Bersama Ketua memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
i. Merumuskan naskah dan rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diantara Sekretaris;
m. Bersama Ketua Periodik menyusun laporan Periodik (jika diperlukan).

(4) Sekretaris-Sekretaris PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Mewakili Sekretaris, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris;
c. Mewakili Sekretaris, untuk pelaksanaan operasional PCI Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris;
d. Bersama ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan;
e. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang;

g. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang;

(5) Bendahara PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**

a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU setiap bulan pada rapat Pengurus harian dan rapat Pleno;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;
f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;
g. Bersama para Bendahara, Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan keuangan PCI Muslimat NU;
i. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
j. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor;
k. Bersama dengan Sekretaris dan Ketua menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
l. Bersama Ketua menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Bendahara-Bendahara PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut :

a. Membantu Bendahara dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat;
b. Mewakili bendahara bila berhalangan;
c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Bendahara atau hasil keputusan rapat;
d. Bersama Bendahara merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 7

Bidang-Bidang Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU

(1) Bidang-Bidang PCI Muslimat NU bertugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan Keputusan Kongres, Keputusan Konferensi Cabang Istimewa serta kebijakan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Konferensi Cabang Istiimewa;
c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;

d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua atau Ketua Periodik (jika ada); dan
e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.

(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU terdiri atas :
a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
b. Bidang Dakawah dan Pengembangan Masyarakat;
c. Bidang Hukum, Advoaksi, Penelitian dan Pengembangan;
d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
e. Bidang Hubungan Luar Negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan;
f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
g. Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
h. Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
i. Bidang Tenaga Kerja.

(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
KETUA PERIODIK

Pasal 8

Ketua Periodik PCI Muslimat NU bertugas :
(1) Melaksanakan operasional teknis PCI Muslimat NU berdasarkan periodisasi yang dibagi secara proporsional diantara Ketua;
(2) Memimpin Rapat Koordinasi Pimpinan Harian dan Rapat Koordinasi Pimpinan Harian yang Diperluas didampingi Sekretaris;
(3) Membuat laporan capaian kinerja dan pertanggungjawaban pada Rapat Pleno;
(4) Bersama dengan Sekretaris mendelegasikan pengurus untuk menghadiri kegiatan/undangan.

BAB IV
RAPAT PIMPINAN CABANG ISTIMEWA MUSLIMAT NU

Pasal 9
RAPAT PIMPINAN HARIAN

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PCI Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua, Para Ketua, Sekretaris, Para Sekretaris, Bendahara, Para Bendahara;
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian membahas antara lain :
a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PCI Muslimat NU;
b. Respon terhadap berbagai isu actual/penting;
c. Rencana dan laporan keuangan;
d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 10
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PCI Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian pimpinan Cabang Muslimat NU dan Ketua Bidang.
Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Bidang membahas antara lain :
a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan
b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.

(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PCI Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU dan perangkat-perangkat.
Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Perangkat membahas antara lain :
a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PW Muslimat NU secara menyeluruh;
b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PCI Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PCI Muslimat NU; dan Masalah-masalah penting lainnya.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 11
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(2) Rapat Bidang membahas :
a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 12
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang dan Perangkat;
(2) Laporan capain kinerja dan rencana kerja oleh Koordinator Bidang
(3) Laporan keuagan kegiatan/pelaksanaan melalu I Bendahara;
(4) Tanggapan dan arahan Ketua.
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

I.E. TATA KERJA PIMPINAN ANAK CABANG MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) Pimpinan Anak Cabang Muslimat Nahdlatul Ulama berkedudukan di Kecamatan/Distrik.
(2) Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU disingkat dengan PAC Muslimat NU.[5]
(3) Pada tiap Kecamatan dapat dididrikan 1 (satu) PAC Muslimat NU
(4) Pada tiap Majelis Wakil Cabang (MWC) NU didirikan PAC Muslimat NU
(5) Pimpinan Anak Cabang Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Penasehat, Pimpinan Harian dan Bidang-Bidang.
(6) Penasehat Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat.
(7) Pimpinan Harian Anak Cabang Muslimat NU terdiri atas Ketua I, Ketua II, Sekretaris I, Sekretaris II, Bendahara I dan Bendahara II.
(8) Bidang-bidang terdiri atas 9 Bidang (sesuai dengan kebutuhan masing-masing Tingkatan Kepemimpinan Muslimat NU)
(9) Rapat Pimpinan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan. Rapat Pimpinan terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Harian Diperluas Bidang.
(10) Rapat Bidang adalah rapat yang diselenggarakan oleh Bidang sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
(11) Rapat Pleno adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang yang dihadiri Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus Harian, Pengurus Bidang serta Perangkat sebagai sarana komunikasi, konsolidasi dan koordinasi serta pengambilan keputusan berdasarkan kesepakatan.
(12) Rapat Virtual adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus secara Online (melalui link/jaringan internet)
(13) Rapat Hibride adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus, dengan sebagian Pengurus hadir secara Offline (hadir fisik) dan Online (melalui link/jaringan internet).

Pasal 2
Pengurus Lengkap dan Anggota Pleno PAC Muslimat NU

(1) Pengurus lengkap Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pimpinan Harian ditambah dengan Ketua Bidang dan Anggota Bidang.
(2) Anggota Pleno PAC Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian, Bidang, Yayasan, Koperasi, Badan/Lembaga.

[5] AD Muslimat NU Pasal 11

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PIMPINAN ANAK CABANG MUSLIMAT NU

Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 27 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU adalah :

(1) Memimpin Muslimat NU di tingkat wilayah Kecamatan.
(2) Penanggungjawab pelaksana keputusan Konferensi Anak Cabang.
(3) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting.
(4) Memimpin pemilihan Rapat Anggota Pimpinan Ranting.
(5) Memilih Pimpinan Cabang dalam Konferensi Cabang Muslimat NU.
(6) Melantik Pengurus Perangkat tingkat Ranting dan anak Ranting.
(7) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Konferensi Anak Cabang.
(8) Mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
(9) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang untuk kepentingan organisasi.
(10) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Cabang dan MWC NU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(11) Berkewajiban mengambil kebijakan apabila terjadi kekosongan kepegurusan pada tingkat PR dan PAR.
(12) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pimpinan Anak Cabang berjumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.
(3) Dewan Penasehat Anak Cabang berhak menghadiri Konferensi Anak Cabang, Rakercab, Pleno Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Pengurus Harian Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU:

(1) Ketua PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
   b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, dan Bidang-Bidang;
   c. Penanggungjawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum organisasi dan keputusan Kongres, Rakernas, Konferwil, Rakerwil, Konfercab, Rakercab, Konferancab, Rakeancab dan Rapim;

d. Memimpin Rapat Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU; Pleno, Harian dan Harian yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
e. Mewakili Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU di dalam maupun luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
f. Mewakili Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait asset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
g. Bersama Sekretaris menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
h. Bersama Sekretaris menandatangani surat dan keputusan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
i. Ketua menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris;
j. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
k. Bersama Bendahara menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Wakil Ketua PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu tugas-tugas Ketua;
b. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
c. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PAC Muslimat NU sesuai periodisasinya (jika diperlukan) dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan ranting pada Rapat Pleno
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang;
h. Melaporkan capaian kinerja ranting, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;
i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua dan Sekretaris.

(3) Sekretaris PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervise terhadap seluruh kegiatan organisasi;
d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;
e. Bersama Ketua menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;

f. Bersama Ketua menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
h. Bersama Ketua memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
i. Merumuskan naskah dan rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diantara Sekretaris;

(4) Wakil Sekretaris PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
Membantu tugas-tugas Sekretaris;
a. Mewakili Sekretaris, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris;
b. Mewakili Sekretaris, untuk pelaksanaan operasional PAC Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris;
c. Bersama ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan;
d. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
e. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan ranting pada rapat Harian;
f. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang;
g. Bersama ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan ranting mengelola hubungan, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;

(5) Bendahara PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU setiap bulan pada rapat Pengurus harian dan rapat Pleno;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;
f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;

g. Bersama para Bendahara, Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan keuangan PAC Muslimat NU;
i. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
j. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor;
k. Bersama dengan Sekretaris dan Ketua menyusun dan merencanakan anggaran pendapataN dan belanja Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
l. Bersama Ketua menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Wakil Bendahara PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Bendahara dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat;
b. Mewakili bendahara bila berhalangan;
c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Bendahara atau hasil keputusan rapat;
d. Bersama Bendahara merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 6
Bidang-Bidang

Bidang-Bidang Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU
(1) Bidang-Bidang PAC Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Melaksanakan Keputusan Kongres, Keputusan Konferensi Wilayah, Keputusan Konferensi Cabang serta kebijakan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Konferensi Anak Cabang;
c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;
d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua atau Ketua Periodik (jika ada); dan
e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.
(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU terdiri atas (sesuai kebutuhan/kondisi):
a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
b. Bidang Dakawah dan Pengembangan Masyarakat;
c. Bidang Hukum, Advoaksi, Penelitian dan Pengembangan;
d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
f. Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
g. Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
h. Bidang Tenaga Kerja.
(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
RAPAT PIMPINAN ANAK CABANG ISTTIMEWA MUSLIMAT NU

Pasal 7
RAPAT PIMPINAN HARIAN

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PAC Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara;
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian membahas antara lain :
    a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PAC Muslimat NU;
    b. Respon terhadap berbagai isu actual/penting;
    c. Rencana dan laporan keuangan;
    d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 8
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PAC Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU dan Ketua Bidang.
    Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Bidang membahas antara lain :
    a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan
    b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PAC Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU dan perangkat-perangkat.
    Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Perangkat membahas antara lain :
    a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PAC Muslimat NU secara menyeluruh;
    b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PAC Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
    c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
    d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
    e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PAC Muslimat NU; dan
    f. Masalah-masalah penting lainnya.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 9
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(2) Rapat Bidang membahas :
    a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
    b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 10
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri Dewan Penasehat, Pimpinan Harian, Bidang dan Perangkat;
(2) Laporan capain kinerja dan rencana kerja oleh Koordinator Bidang
(3) Laporan keuagan kegiatan/pelaksanaan melalui Bendahara;
(4) Tanggapan dan arahan Ketua.
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

I.F. TATA KERJA PIMPINAN RANTING MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) Pimpinan Anak Cabang Muslimat Nahdlatul Ulama berkedudukan di Tingkat Kelurahan/Desa.
(2) Pimpinan Ranting Muslimat NU disingkat dengan PR Muslimat NU.[5]
(3) Pada tiap Kelurahan/Desa dapat dididrikan 1 (satu) PR Muslimat NU
(4) Pada tiap Pengurus Ranting NU didirikan PR Muslimat NU
(5) Pimpinan Ranting Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Penasehat, Pimpinan Harian dan Bidang-Bidang.
(6) Penasehat Pimpinan Ranting Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat.
(7) Pimpinan Harian Ranting Muslimat NU terdiri atas Ketua I, Ketua II, Sekretaris I, Sekretaris II, Bendahara I dan Bendahara II.
(8) Bidang-bidang terdiri atas 8 Bidang (sesuai dengan kebutuhan masing-masing Tingkatan Kepemimpinan Muslimat NU)
(9) Rapat Virtual adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus secara Online (melalui link/jaringan internet)
(10) Rapat Hibride adalah Rapat pada masa pandemi/wabah, yang dihadiri oleh Pengurus, dengan sebagian Pengurus hadir secara Offline (hadir fisik) dan Online (melalui link/jaringan internet).

Pasal 2
Pengurus Lengkap dan Anggota Pleno PR Muslimat NU

(1) Pengurus lengkap Pimpinan Ranting Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pimpinan Harian ditambah dengan Ketua Bidang dan Anggota Bidang.
(2) Anggota Pleno PR Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian, Bidang, Yayasan, Koperasi, Badan/Lembaga.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PIMPINAN RANTING MUSLIMAT NU

Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 28 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Ranting Muslimat NU adalah :
(1) Memimpin Muslimat NU di tingkat wilayah Kelurahan/Desa.

[5] AD Muslimat NU Pasal 11

(2) Penanggungjawab pelaksana keputusan Rapat Anggota Pimpinan Ranting.
(3) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Ranting.
(4) Memimpin pemilihan Rapat Anggota Pimpinan Anak Ranting.
(5) Memilih Pimpinan Anak Cabang dalam Konferensi Anak Cabang Muslimat NU.
(6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Anggota Pimpinan Ranting.
(7) Mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
(8) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang untuk kepentingan organisasi.
(9) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(10) Berkewajiban mengambil kebijakan apabila terjadi kekosongan kepegurusan pada tingkat PAR.
(11) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pimpinan Ranting berjumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.
(3) Dewan Penasehat Ranting berhak menghadiri Rapat Anggota Pimpinan Ranting, Raker PR, Pleno Pimpinan Ranting Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Pengurus Harian Pimpinan Ranting Muslimat NU:

(1) Ketua PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
   b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pimpinan Ranting Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, dan Bidang-Bidang;
   c. Penanggungjawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum organisasi dan keputusan Kongres, Rakernas, Konferwil, Rakerwil, Konfercab, Rakercab, Konferancab, Rakeancab, Rapat Anggota PR, Raker PR dan Rapim;
   d. Memimpin Rapat Pimpinan Ranting Muslimat NU; Pleno, Harian dan Harian yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   e. Mewakili Pimpinan Ranting Muslimat NU di dalam maupun luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;

f. Mewakili Pimpinan Ranting Muslimat NU di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait asset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
g. Bersama Sekretaris menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
h. Bersama Sekretaris menandatangani surat dan keputusan Pimpinan Ranting Muslimat NU;
i. Ketua menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris;
j. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Ranting Muslimat NU;
k. Bersama Bendahara menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Wakil Ketua PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu tugas-tugas Ketua;
b. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
c. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PR Muslimat NU sesuai periodisasinya (jika diperlukan) dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan anak ranting pada Rapat Pleno;
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang;
h. Melaporkan capaian kinerja anak ranting, bersama dengan Ketua dan Sekretaris berdasarkan pembagian zona;
i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua dan Sekretaris;

(3) Sekretaris PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervise terhadap seluruh kegiatan organisasi;
d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;
e. Bersama Ketua menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
f. Bersama Ketua menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Ranting Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. 152);

h. Bersama Ketua memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. …);
i. Merumuskan naskah dan rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Ranting Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Ranting Muslimat NU
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diantara Sekretaris;

(4) Wakil Sekretaris PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Mewakili Sekretaris, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris;
c. Mewakili Sekretaris, untuk pelaksanaan operasional PR Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris;
d. Bersama ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan;
e. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan ranting pada rapat Harian;
g. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang;
h. Bersama ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan ranting mengelola hubungan, bersama dengan Ketua dan Sekretaris, berdasarkan pembagian zona;

(5) Bendahara PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Ranting Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Ranting Muslimat NU setiap bulan pada rapat Pengurus harian dan rapat Pleno;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;
f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;
g. Bersama para Bendahara, Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Ranting Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan keuangan PR Muslimat NU;
i. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
j. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor;

k. Bersama dengan Sekretaris dan Ketua menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Ranting Muslimat NU;
l. Bersama Ketua menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Wakil Bendahara PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Bendahara dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat;
b. Mewakili bendahara bila berhalangan;
c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oelh Bendahara atau hasil keputusan rapat;
d. Bersama Bendahara merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Ranting Muslimat NU;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 6

Bidang-Bidang Pimpinan Ranting Muslimat NU
(1) Bidang-Bidang PR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Melaksanakan Keputusan Kongres, Keputusan Konferensi Wilayah, Keputusan Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang serta kebijakan Pimpinan Ranting Muslimat NU;
b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Rapat Anggota Pimpinan Ranting;
c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;
d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua atau Ketua Periodik (jika ada); dan
e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.
(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Cabang Muslimat NU terdiri atas :
a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
b. Bidang Dakawah dan Pengembangan Masyarakat;
c. Bidang Hukum, Advoaksi, Penelitian dan Pengembangan;
d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
f. Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
g. Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
h. Bidang Tenaga Kerja.
(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
RAPAT PIMPINAN RANTING MUSLIMAT NU

Pasal 7
RAPAT PIMPINAN HARIAN

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PR Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara;

(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian membahas antara lain :
   a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PR Muslimat NU;
   b. Respon terhadap berbagai isu actual/penting;
   c. Rencana dan laporan keuangan;
   d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 8
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PR Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Ranting Muslimat NU dan Ketua Bidang.
(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Bidang membahas antara lain :
   a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan
   b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.
   c. Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PR Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Ranting Muslimat NU dan perangkat-perangkat.
(3) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Perangkat membahas antara lain :
   a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PR Muslimat NU secara menyeluruh;
   b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PR Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
   c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
   d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
   e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PR Muslimat NU; dan
   f. Masalah-masalah penting lainnya.
   d. Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 9
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(2) Rapat Bidang membahas :
    a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
    b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 10
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Ranting Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri Dewan Penasehat, Pimpinan Harian, Bidang dan Perangkat;
(2) Laporan capain kinerja dan rencana kerja oleh Koordinator Bidang
(3) Laporan keuagan kegiatan/pelaksanaan melalui Bendahara;
(4) Tanggapan dan arahan Ketua.
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

I.G. TATA KERJA PENGURUS ANAK RANTING MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pengurus Anak Ranting Muslimat Nahdlatul Ulama berkedudukan di tingkat Dusun, Rukun Warga (RW) atau sebutan lain sesuai kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
2. Pengurus Anak Ranting Muslimat NU disingkat dengan PAR Muslimat NU.[7]
3. Pengurus Anak Ranting Muslimat Nahdlatul Ulama, terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian dan Bidang-Bidang.
4. Penasehat Pengurus Anak Ranting Muslimat NU adalah mereka yang karena jasa dan pengabdiannya diangkat sebagai penasehat.
5. Pengurus Harian Anak Ranting Muslimat NU terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara.
6. Bidang-bidang pengurus Anak Ranting disesuaikan dengan kebutuhan dengan mengacu pada terdiri bidang-bidang yang berlaku di lingkungan Muslimat NU.

Pasal 2
Pengurus Lengkap dan Anggota Pleno PAR Muslimat NU

(1) Pengurus lengkap Pengurus Anak Ranting Muslimat NU terdiri atas Dewan Penasehat, Pengurus Harian dan Pengurus Bidang.
(2) Anggota Pleno Pengurus Anak Ranting Muslimat NU terdiri atas Dewab Penasehat, Pengurus Harian dan Pengurus Bidang.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS ANAK RANTING MUSLIMAT NU

Pasal 3

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB V Pasal 29 bahwa tugas dan fungsi Pimpinan Ranting Muslimat NU adalah :
(1) Memimpin Muslimat NU di tingkat wilayah Dusun/Pedukuhan/Rukun Warga (RW)
(2) Penanggungjawab pelaksana keputusan Rapat Anggota Pimpinan Anak Ranting.
(3) Memilih Pimpinan Ranting dalam Rapat Anggota Pimpinan Ranting Muslimat NU.
(4) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Anggota Pimpinan Anak Ranting.

---

[7] Pemikiran usulan pembentukan Anak Ranting atas arahan Ketua Umum PP Muslimat NU dengan mempertimbangkan pentingnya organisasi Muslimat NU sampai tingkat basis (dusun) sebagai penguatan ajaran Islam *Ahlu Sunnah Waljama'ah*. Pemakaian istilah pengurus bukan 'pimpinan' karena kegiatan pelayanan di tingkat anak ranting lebih pada teknis implementatif.

(5) Mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.
(6) Memberikan kontribusi pemikiran kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting untuk kepentingan organisasi.
(7) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Ranting dan Pengurus Anak Ranting NU, sekurang-kurangnya satu tahun sekali dan jika ada kejadian lain yang dianggap perlu.
(8) Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain.

Pasal 4
Dewan Penasehat

(1) Dewan Penasehat Pengurus Anak Ranting berjumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
(2) Memberi arahan/pertimbangan/nasehat kepada Muslimat NU sesuai tingkatan baik diminta maupun tidak diminta.
(3) Dewan Penasehat Anak Ranting berhak menghadiri Rapat Anggota Pimpinan Anak Ranting, Raker PAR, Pleno Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU, Rapat Harian/Rapat Harian diperluas apabila diperlukan.

Pasal 5
Pengurus Harian Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU:

(1) Ketua PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Bersama dengan Formatur menyusun Pengurus Harian;
   b. Bersama Pengurus Harian melengkapi struktur Pengurus Anak Ranting Muslimat NU yang terdiri atas Dewan Penasehat, dan Bidang-Bidang;
   c. Penanggungjawab utama pelaksanaan kebijaksanaan umum organisasi dan keputusan Kongres, Rakernas, Konferwil, Rakerwil, Konfercab, Rakercab, Konferancab, Rakeancab, Rapat Anggota PR, Raker PR, Rapat Anggota PAR, Raker PAR dan Rapim;
   d. Memimpin Rapat Pengurus Anak Ranting Muslimat NU; Pleno, Harian dan Harian yang diperluas atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   e. Mewakili Pengurus Anak Ranting Muslimat NU di dalam maupun luar negeri yang menyangkut pelaksanaan kebijakan organisasi atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   f. Mewakili Pengurus Anak Ranting Muslimat NU di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal/kejadian, terkait asset Muslimat NU dan perangkat atau mendelegasikan kepada Ketua lainnya;
   g. Bersama Sekretaris menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
   h. Bersama Sekretaris menandatangani surat dan keputusan Pengurus Anak Ranting Muslimat NU;
   i. Ketua menandatangani surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya berdasarkan disposisi dari Sekretaris;
   j. Bersama dengan Sekretaris dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pengurus Anak Ranting Muslimat NU;

k. Bersama Bendahara menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(2) Wakil Ketua PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu tugas-tugas Ketua;
b. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Ketua dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
c. Mewakili Ketua, sebagai Ketua, untuk pelaksanaan operasional PAR Muslimat NU sesuai periodisasinya (jika diperlukan) dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua;
d. Mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan program bidang masing-masing;
e. Melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan anak ranting pada Rapat Pleno;
g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang;
h. Melaporkan capaian kinerja bidang, bersama dengan Ketua dan Sekretaris;
i. Melaporkan capaian kinerja Perangkat Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum, bersama dengan Ketua dan Sekretaris;

(3) Sekretaris PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing;
b. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi seluruh program/kegiatan organisasi;
c. Bersama dengan Ketua melakukan supervise terhadap seluruh kegiatan organisasi;
d. Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi;
e. Bersama Ketua menjalin kemitraan dan mengawal seluruh proses kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal;
f. Bersama Ketua menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
g. Memberikan disposisi terhadap surat/proposal/SK/MoU serta dokumen lainnya untuk ditandatangani oleh Ketua berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. 152);
h. Bersama Ketua memberikan disposisi terhadap surat/undangan serta dokumen lainnya yang masuk berdasarkan form disposisi (lampiran no … hal. 152);
i. Merumuskan naskah dan rancangan peraturan dan keputusan Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
j. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kesekretariatan;
k. Bersama dengan Ketua dan Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU
l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diantara Sekretaris;

(4) Wakil Sekretaris PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;

b. Mewakili Sekretaris, apabila berhalangan sesuai dengan urutan Sekretaris dalam struktur kepengurusan dengan tetap berkoordinasi kepada Sekretaris;
c. Mewakili Sekretaris, untuk pelaksanaan operasional PAR Muslimat NU sesuai periodisasinya berkoordinasi dengan Sekretaris;
d. Bersama ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur pelaksanaan;
e. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan dan rencana kegiatan kepada Rapat Harian;
f. Bersama Ketua Bidang masing-masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan bidang dan ranting pada rapat Harian;
g. Bersama Ketua Bidang masing-masing mengkoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan bidang;
h. Bersama ketua Bidang masing-masing melaporkan perkembangan anak ranting mengelola hubungan, bersama dengan Ketua dan Sekretaris,;

(5) Bendahara PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut **:**
a. Mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat;
b. Mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat berharga;
c. Membuat petunjuk teknis manajemen keuangan Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
d. Membuat laporan tertulis kondisi keuangan dan kekayaan Pimpinan Ranting Muslimat NU setiap bulan pada rapat Pengurus harian dan rapat Pleno;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Bendahara;
f. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external;
g. Bersama para Bendahara, Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
h. Menyusun Kebijakan keuangan PAR Muslimat NU;
i. Mengelola Balai Latihan Kerja; dan
j. Mengelola penggunaan kendaraan bermotor;
k. Bersama dengan Sekretaris dan Ketua menyusun dan merencanakan anggaran pendapata dan belanja Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
l. Bersama Ketua menandatangani cek yang akan dikeluarkan.

(6) Wakil Bendahara PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
a. Membantu Bendahara dalam pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat;
b. Mewakili bendahara bila berhalangan;
c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oelh Bendahara atau hasil keputusan rapat;
d. Bersama Bendahara merencanakan, menggali dan menyusun Anggaran pendapatan dan belanja Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran.

Pasal 6

Bidang-Bidang Pengurus Anak Ranting Muslimat NU

(1) Bidang-Bidang PAR Muslimat NU bertugas sebagai berikut :
   a. Melaksanakan Keputusan Kongres, Keputusan Konferensi Wilayah, Keputusan Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang, Rapat Anggota Pengurus Ranting serta kebijakan Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
   b. Menyusun kegiatan berdasarkan Program Kerja hasil Rapat Anggota Pengurus Anak Ranting;
   c. Koordinator bidang memberikan usulan program/kegiatan dan rencana kerja kepada Ketua;
   d. Menghadiri undangan atas petunjuk Ketua atau Ketua Periodik (jika ada); dan
   e. Melaporkan kegiatan dalam Pleno.
(2) Bidang-Bidang sebagai satuan pendukung kegiatan Pimpinan Cabang Muslimat NU terdiri atas :
   a. Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota;
   b. Bidang Dakawah dan Pengembangan Masyarakat;
   c. Bidang Hukum, Advoaksi, Penelitian dan Pengembangan;
   d. Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis;
   e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
   f. Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
   i. Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
   j. Bidang Tenaga Kerja.
(3) Setiap bidang memiliki Koordinator Bidang dan Anggota.

BAB III
RAPAT PENGURUS ANAK RANTING MUSLIMAT NU

Pasal 7
RAPAT PENGURUS HARIAN

(1) Rapat Pengurua Harian atau Rapat Koordinasi Pengurus Harian PAR Muslimat NU, diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sekali yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara;
(2) Rapat Pengurus Harian atau Rapat Koordinasi Pengurus Harian membahas antara lain :
   a. Rencana dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan PAR Muslimat NU;
   b. Respon terhadap berbagai isu actual/penting;
   c. Rencana dan laporan keuangan;
   d. Berbagai potensi organisasi yang bersifat inovatif.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 8
RAPAT PIMPINAN HARIAN DIPERLUAS

(1) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PAR Muslimat NU Diperluas Bidang diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU dan Ketua Bidang.
Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Bidang membahas antara lain :
a. Perkembangan program masing-masing bidang; dan
b. Melaporkan permasalahan yang dihadapi.

(2) Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian PAR Muslimat NU Diperluas Perangkat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dihadiri oleh Pengurus Harian Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU dan perangkat-perangkat.
Rapat Pimpinan Harian atau Rapat Koordinasi Pimpinan Harian Diperluas Perangkat membahas antara lain :
a. Masalah-masalah dan perkembangan perangkat organisasi PAR Muslimat NU secara menyeluruh;
b. Mensosialisasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi PAR Muslimat NU kepada perangkat organisasi;
c. Melaporkan perencanaan program perangkat-perangkat;
d. Melaporkan keuangan perangkat-perangkat;
e. Memberikan persetujuan pendirian Yayasan, Perangkat dan Lembaga baru di lingkungan PAR Muslimat NU; dan
f. Masalah-masalah penting lainnya.

(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 9
RAPAT BIDANG

(1) Rapat Bidang, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
(2) Rapat Bidang membahas :
a. Capaian dan evaluasi kinerja program Bidang;
b. Rencana program ke depan.
(3) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

Pasal 10
RAPAT PLENO

(1) Rapat Pleno Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU diadakan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) bulan sekali dihadiri Dewan Penasehat, Pimpinan Harian, Bidang dan Perangkat;
(2) Laporan capain kinerja dan rencana kerja oleh Koordinator Bidang;
(3) Laporan keuagan kegiatan/pelaksanaan melalui Bendahara;

(4) Tanggapan dan arahan Ketua.
(5) Pada masa Pandemi/wabah, pelaksanaan Rapat melalui virtual (Online) ataupun Hibride (Offline dan Online) dianggap sah, dengan tetap memperhatikan kuorum (jumlah yang hadir adalah setengah plus satu dari jumlah pengurus).

BAGIAN II
TENTANG
PERMUSYAWARATAN MUSLIMAT NU

II.A. KONGRES

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:
1. Kongres adalah lembaga permusyawaratan tertinggi di Muslimat NU .
2. Penanggungjawab Kongres adalah Pimpinan Pusat Muslimat NU.
3. Kongres wajib dihadiri oleh Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah se Indonesia, Pimpinan Cabang se Indonesia dan dan Pimpinan Cabang Istimewa, Peninjau dan Undangan.
4. Kongres diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali.
5. Tujuan Kongres adalah:
   a. Membahas pertanggungjawaban Pimpinan Pusat Muslimat NU selama 1 (satu) Periode;
   b. Menetapkan Program Kerja Pimpinan Pusat Muslimat NU untuk lima tahun ke depan;
   c. Membahas masalah keorganisasian, keagamaan, kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan;
   d. Memilih Pimpinan Pusat Muslimat NU dan membentuk Tim Formatur;
   e. Merubah dan atau memberikan masukan terhadap AD-ART Muslimat NU;
   f. Membahas dan menetapkan hal-hal lain yang dianggap penting. [1]
6. Sidang pleno adalah adalah sidang yang dihadiri oleh semua peserta Kongres Muslimat NU.
7. Sidang komisi adalah sidang yang dihadiri oleh peserta Kongres Muslimat NU sesuai dengan minat dan fungsi masing-masing.
8. Sidang paralel adalah sidang yang dihadiri oleh peserta Kongres Muslimat NU yang memilih materi Sidang Paralel.
9. Demisioner Pimpinan Pusat Muslimat NU yaitu proses pernyataan berhentinya Pimpinan Pusat Muslimat NU pada akhir masa Hidmat melalui kesaksian Peserta Kongres.
10. Kuorum adalah jumlah minimum peserta yang harus hadir dalam Kongres yaitu separuh lebih 1 (satu) dari jumlah peserta agar dapat mengesahkan suatu putusan.

[1] AD/ART Muslimat NU BAB X Pasal 37.

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 2
PIMPINAN

(1) Kongres dipimpin oleh PP Muslimat NU.
(2) Pimpinan Kongres bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Kongres.
(3) Pimpinan Kongres melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Hak bicara diberikan kepada Peserta dan Peninjau; dan
    b. Hak suara diberikan kepada Peserta.

Pasal 3
PESERTA

(1) Kongres dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. PP Muslimat NU;
    b. PW Muslimat NU se Indonesia;
    c. PC Muslimat NU se Indonesia; dan
    d. PC I Muslimat NU.
(3) Persyaratan Peserta adalah :
    a. Membawa surat mandat dari PW /PC/PCI Muslimat NU;
    b. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh panitia; dan
    c. Tidak meninggalkan forum Kongres sebelum acara selesai kecuali jika berhalangan.
(4) Peninjau adalah:
    a. Perangkat -perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat;
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Besar Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom PBNU;
    c. Mitra Kerja PP. Muslimat NU;
    d. Pejabat tingkat nasional;
    e. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Kongres;
    f. Tokoh nasional, pengamat masalah sosial keagamaan, serta
    g. elemen lain yang diaggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 4
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Kongres;
    b. Pandangan Umum PW/PC Muslimat NU ;
    c. Laporan pertanggungjawaban PP Muslimat NU;
    d. Laporan hasil sidang komisi;
    e. Pemilihan Ketua Umum dan Tim Formatur, serta
    f. Penutupan Kongres.

Pasal 5
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta yang memenuhi persyaratan yang ditentukan Kongres.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
    b. Komisi Program;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahtsul Masail.

Pasal 6
SIDANG PARALEL

(1) Sidang Paralel adalah sidang yang dilakukan bersamaan antara komisi-komisi.
(2) Sidang Paralel diikuti oleh peserta Kongres yang telah mendaftar pada pembagian tugas komisi.

BAB IV
PERSIAPAN KONGRES
Pasal 7

Tahapan Persiapan Kongres Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan Kongres.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat pada bulan ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Kongres sesuai draft;
    b. Susunan kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan Panitia Kongres untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia; dan

e. Persiapan Kongres meliputi :tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi Kongres

(4) Pada bulan ke –2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
   a. Draft panduan Kongres;
   b. Draft materi Kongres;
   c. Draft jadual dan undangan; dan
   d. Usulan list narasumber;

(5) Pada bulan ke-3 Rapat khusus OC untuk membahas:
   a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
   b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
   c. Teknis pendistribusian undangan.

(6) Pada bulan ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas :
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
   b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Kongres.

(7) Pada bulan ke-5 diadakan rapat Gabungan SC, OC Pusat dan daerah untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.

(8) Pada bulan ke-6 diadakan rapat gabungan SC, OC Pusat dan daerah membahas:
   a. Laporan hasil survey di lapangan; dan
   b. Chek list persiapan Kongres meliputi:
      1. Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
      2. Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Kongres.
      3. Sebulan sebelum pelaksanaan Kongres semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil chek akhir lapangan).
      4. Panitia sudah memproses surat izin penyelenggaraan Kongres paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan.
      5. Sebelum atau bersamaan dengan pelaksanaan Kongres, dapat dilaksanakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat kepemimpinan periode tersebut, misalnya; bakti sosial, santunan untuk kaum dhuafa, bazaar dan lain-lain
      6. 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan, seluruh persiapan Kongres sudah harus selesai.

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Kongres.
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Kongres meliputi:
    a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Kongres: tempat, gedung, keamanan, dll;
    b. Surat-surat yang mendukung kelancaran Kongres; dan
    c. Materi/ bahan Kongres meliputi:
        1. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Pusat Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PP Muslimat NU.
        2. Materi Program kerja yang direncanakan untuk masa bakti 5 (lima) tahun.
        3. Rencana Kerja adalah suatu program aksi untuk menjawab kebutuhan anggota organisasi.
        4. Semua program bidang yang ditangani oleh Muslimat NU dituangkan dalam rencana kerja.
        5. Sebelum menyusun rencana kerja diperlukan suatu kegiatan yang dinamakan identifikasi kebutuhan meliputi pengurus, anggota dan komponen-komponen organisasi lain seperti administrasi, kesekretariatan, tenaga kerja , staff dll.
        6. Materi Rekomendasi
        7. Materi Bahsul Masail

Pasal 9
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Kongres.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kongres meliputi:
    a. Daftar hadir;
    b. Buku notulen;
    c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
    d. Alat kelengkapan proceeding;
    e. Bendera merah putih;
    f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
    g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Kongres;
    h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
    i. Lambang Garuda Pancasila;
    j. Meja dan kursi;
    k. Sound-System;
    l. Papan tulis beserta kelengkapannya;
    m. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya;
    n. Palu sidang;
    o. Kotak suara; dan
    p. Kertas suara yang sudah distempel dan ditandatangi oleh Pimpinan Sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN KONGRES MUSLIMAT NU
Pasal 10

Tertib Acara Kongres :

(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf;
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan;
    b. Pembacaan ayat – ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muslimat NU;
    f. Sambutan Ketua Umum PBNU;
    g. Pengarahan Presiden RI/ Wakil Presiden RI sekaligus membuka acara secara resmi
    h. Do'a/Penutup
(4) Sidang Pleno meliputi:
    a. Pembacaan tata tertib Kongres;
    b. Laporan pertanggungjawaban PP Muslimat NU; dan
    c. Pandangan Umum peserta Kongres dan jawaban dari PP Muslimat NU.
(5) Sidang komisi meliputi:
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahsul Masail.
(6) Sidang Pleno Kembali:
    a. Hasil sidang komisi;
    b. Pengesahan laporan pertanggung-jawaban (LPJ) PP Muslimat NU; dan
    c. Pemilihan Presidium Sidang terdiri atas perwakilan wilayah berbasis zona.
(7) Pimpinan Presidium sidang memimpin jalannya sidang selanjutnya.
(8) Tata cara demisioner:
    a. Ketua Umum PP Muslimat NU memanggil nama-nama Pimpinan yang akan demisioner;
    b. Nama-nama Pimpinan dibacakan sesuai dengan SK;
    c. Ketua Umum menyampaikan sambutan singkat;
    d. Pernyataan demisioner oleh Pimpinan Presidium Sidang atau dipimpin sendiri oleh Ketua Umum diakhiri dengan bacaan Hamdalah;
    e. Peryerahan palu sidang atau bendera dari Pimpinan Pusat yang telah demisioner kepada Pimpinan Presidium Sidang; dan
    f. Pemberian ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Sidang kepada pimpinan demisioner.
(9) Pemilihan Ketua Umum PP Muslimat NU diatur dalam tata tertib pemilihan.
(10) Sambutan Ketua Umum PP Muslimat NU terpilih.
(11) Pembentukan Tim Formatur :
    a. Tim Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan Pimpinan Harian;
    b. Tim Formatur yang dibentuk terdiri atas:
        1. Ketua Umum terpilih.

2. Mantan Ketua Umum.
3. Pimpinan Wilayah yang memiliki cabang terbanyak berbasis zona.

(12) Upacara penutupan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tata permusyawaratan Muslimat NU ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi Muslimat NU.

II.B. KONFERENSI PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Konfrensi Wilayah Muslimat NU adalah lembaga permusyawaratan tertinggi di PW Muslimat NU yang selanjutnya di sebut Konferwil.
2. Koordinator Daerah adalah pimpinan yang menkoordinir beberapa cabang selanjutnya disebut Korda.
3. Penanggungjawab Konferwil adalah Pimpinan Wilayah Muslimat NU.
4. Konferwil dihadiri oleh Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang se Wilayah yang bersangkutan.
5. Konferwil diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali.
6. Tujuan Konferwil adalah:
   a. Membahas pertangungjawaban Pimpinan Wilayah Muslimat NU selama 1 (satu) Periode;
   b. Menetapkan Program Kerja Pimpinan Wilayah Muslimat NU untuk lima tahun kedepan;
   c. Membahas masalah keorganisasian, keagamaan, kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan;
   d. Memilih Pimpinan Wilayah Muslimat NU dan membentuk Tim Formatur;
   e. Membahas dan menetapkan hal-hal lain yang dianggap penting. [3]
7. Demisioner Pimpinan Wilayah Muslimat NU yaitu proses pernyataan berhentinya Pimpinan Wilayah Muslimat NU pada akhir masa Hidmat melalui kesaksian Peserta Konferwil.
8. Kuorum adalah jumlah minimum peserta yang harus hadir dalam Konferwil yaitu separuh lebih 1 (satu) dari jumlah peserta agar dapat mengesahkan suatu putusan.

[3] AD/ART Muslimat NU BAB X Pasal 38 tentang Konferensi Wilayah.

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 2
PIMPINAN

(1) Konferwil dipimpin oleh Pimpinan Wilayah Muslimat NU.
(2) Pimpinan Konferwil bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Konferwil.
(3) Pimpinan Konferwil melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Hak bicara diberikan kepada Peserta dan Peninjau; dan
    b. Hak suara diberikan kepada Peserta.

Pasal 3
PESERTA

(1) Konferwil dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Cabang Muslimat NU se-Wilayah dimaksud;
    b. Pimpinan Korda Muslimat NU.
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Peserta adalah :
    a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Korda/Pimpinan Cabang;
    b. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh Panitia;
    c. Tidak meninggalkan forum Konferwil sebelum acara selesai kecuali jika berhalangan.
(4) Peninjau adalah :
    a. Perangkat -perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Wilayah Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom PWNU;
    c. Pejabat Pemerintah Daerah Tingkat I/Provinsi; dan
    d. Para Ulama, tokoh masyarakat , serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 4
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Konferwil;
    b. Pandangan Umum KORDA dan Cabang-Cabang ;
    c. Laporan pertanggungjawaban Konferwil;
    d. Laporan hasil sidang komisi;

e. Pemilihan Ketua dan Tim Formatur, dan
f. Penutupan Konferwil.

Pasal 5
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta sebagaimana diatur dalam tata tertib Konferwil.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi;
    b. Komisi Program; dan
    c. Komisi Rekomendasi.

BAB IV
PERSIAPAN KONFERWIL
Pasal 6

Tahapan Persiapan Konferwil:
(1) Dilakukan rapat pembentukan panitia pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan Konferwil.
(2) Panitia mengadakan rapat minimal 5 (lima) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Surat izin diproses pada 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
(4) Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(5) Sebelum dilaksanakan Konferwil, bisa diadakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat kepemimpinan periode tersebut, misal:bakti sosial, santunan untuk kaum dhuafa, bazaar dan lain-lain.
(6) Undangan harus tersebar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Konferwil.
(7) Satu minggu sebelum pelaksanaan, semua persiapan sudah harus selesai.

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Konferwil.
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Konferwil meliputi:
    a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Konferwil: tempat, gedung, keamanan, dll;
    b. Surat-surat yang mendukung kelancaran Konferwil; dan
    c. Materi/ bahan Konferwil meliputi:
        1. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Wilayah Muslimat NU.

2. Materi Program kerja yang direncanakan untuk masa bakti 5 (lima) tahun.
3. Rencana Kerja adalah suatu program aksi untuk menjawab kebutuhan anggota organisasi.
4. Semua program bidang yang ditangani oleh Muslimat NU dituangkan dalam rencana kerja.
5. Sebelum menyusun rencana kerja diperlukan suatu kegiatan yang dinamakan identifikasi kebutuhan meliputi pengurus, anggota dan komponen-komponen organisasi lain seperti administrasi, kesekretariatan, tenaga kerja , staff dll.
6. Materi Rekomendasi.
7. Materi Bahsul Masail

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Konferwil.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Konferwil meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Konferwil;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Papan tulis beserta kelengkapannya;
   m. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya;
   n. Palu sidang;
   o. Kotak suara; dan
   p. Kertas suara yang sudah distempel dan ditandatangi oleh Pimpinan Sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN KONFERWIL MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Konferwil:
(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf;
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
   a. Pembukaan;
   b. Pembacaan ayat – ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
   c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   d. Laporan Panitia;
   e. Sambutan Ketua PW. Muslimat NU;
   f. Sambutan Ketua PW.NU;

g. Pengarahan Ketua Umum PP Muslimat NU sekaligus membuka acara secara resmi
h. Do'a/Penutup

(4) Sidang Pleno meliputi:
   a. Pembacaan tata tertib Konferwil;
   b. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Wilayah; dan
   c. Pandangan umum dan jawabannya.
(5) Sidang komisi meliputi:
   a. Komisi organisasi;
   b. Komisi Program Kerja; dan
   c. Komisi Rekomendasi.
(6) Sidang Pleno:
   a. Penyampaian hasil sidang komisi;
   b. Pengesahan laporan pertanggung-jawaban (LPJ);
   c. Demisoner Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
(7) Tata cara demisioner secara resmi :
   a. Ketua PW.Muslimat NU memanggil nama-nama Pimpinan yang akan demisioner;
   b. Nama-nama Pimpinan dibacakan sesuai dengan SK yang diterbitkan Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   c. Ketua PW menyampaikan sambutan singkat;
   d. Pernyataan demisioner oleh Pimpinan Konferwil diakhiri dengan bacaan Hamdalah;
   e. Peryerahan palu sidang atau bendera dari Pimpinan Wilayah yang telah demisioner kepada Pimpinan Sidang;
   f. Pemberian ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Sidang kepada pimpinan demisioner.
(8) Pemilihan Ketua PW Muslimat NU.
(9) Sambutan Ketua PW Muslimat NU terpilih.
(10) Pembentukan Tim Formatur :
   a. Tim Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan Pimpinan Harian;
   b. Tim Formatur yang dibentuk terdiri atas:
      1. Ketua terpilih.
      2. Mantan Ketua PW.
      3. Pengurus Cabang /Korda
(11) Upacara penutupan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tata permusyawaratan ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi Muslimat NU.

II.C. KONFERENSI KOORDINATOR DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Konferensi Koordinator Daerah adalah forum permusyawaratan yang membawahi beberaba cabang se ex-Karisidesan selanjutnya disebut Konferda.
2. Penanggungjawab Konferda adalah Ketua Korda.
3. Tujuan Konferda meliputi:
   a. Membahas pelaksanaan keputusan Konferensi Wilayah;
   b. Mengkaji perkembangan organisasi di daerah eks Karesidenan;
   c. Memilih Ketua Korda
4. Peserta Konferda adalah Pimpinan Cabang se-ex Karesidenan dan Pimpinan Wilayah.
5. Kuorum Konferda dianggap sah apabila dihadiri oleh separuh lebih satu dari Cabang Se Ex Karesidenan.

BAB II
PELAKSANAAN KONFERDA
Pasal 2

(1) Ketentuan Pimpinan Konferda:
   a. Konferensi di Pimpin oleh Pimpinan Korda;
   b. Pimpinan Konferensi bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Konferensi;
   c. Pimpinan Konferensi berhak untuk mengatur pelaksanaan hak bicara/suara.

(2) Ketentuan Peserta:
   a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Cabang;
   b. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh panitia.
   c. Tidak meninggalkan acara sebelum Konferensi selesai

(3) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.

(4) Hak suara diberikan kepada semua utusan yang membawa mandat.

(5) Kriteria Calon Ketua Korda:
   a. Menjabat sebagai Ketua Cabang daerah di daerah exkaresidenan;
   b. Berakhlaqul karimah;
   c. Memiliki kemauan untuk melaksanakan amanat Konferda;
   d. Hadir pada waktu pemilihan atau ada pernyataan bersedia secara tertutup/terbuka; dan
   e. Berdomisili di daerah tersebut.

(6) Pengambilan Keputusan:
   a. Semua keputusan ditetapkan melalui musyawarah mufakat;

b. Apabila dikarenakan suatu sebab sehingga tidak tercapai keputusan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting).

(7) Pemilihan Ketua Korda dilakukan secara langsung:
   a. Memilih Calon;
   b. Pemilihan calon Ketua dipimpin oleh Pimpinan Wilayah Muslimat;
   c. Memilih para calon Ketua, Setelah calon-calon terpilih, maka selanjutnya dilaksanakan pemungutan suara; dan
   d. Bagi yang memperoleh suara terbanyak terpilih menjadi Ketua Korda.

(8) Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan Pengurus Harian.

(9) Tim Formatur terdiri atas:
   a. 2 (dua) orang Ketua Korda terpilih;
   b. 2 (dua) orang mantan Pengurus Pimpinan Cabang; dan
   c. 1 (satu) orang Pimpinan Wilayah Muslimat NU.

(10) Pimpinan Korda sekurang-kurangnya terdiri atas :
   a. Ketua dan wakil ketua;
   b. Sekretaris dan wakil sekretaris; dan
   c. Bendahara

BAB III
KETENTUAN LAIN
Pasal 3

Hal-hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini apabila dipandang perlu akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan Konferensi atas dasar musyawarah mufakat.

II.D. KONFERENSI CABANG MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Konferensi Cabang merupakan forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Cabang yang selanjutnya disebut Konfercab.
2. Konfercab dihadiri oleh Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting di daeranya.
3. Konfercab diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang.
4. Konfercab diselenggarakan sekali dalam 5 (lima) tahun atas undangan Pimpinan Cabang atau atas permintaan Anak Cabang.
5. Konfercab bertujuan untuk:
   a. Menyampaikan pertangungjawaban Pimpinan Cabang selama 1 (satu) Periode
   b. Memilih Pimpinan Cabang;
   c. Menetapkan program kerja Pimpinan Cabang sebagai penjabaran program umum Pimpinan Wilayah;
   d. Membahas perkembangan organisasi di daerahnya; dan
   e. Membahas dan menetapkan/memutuskan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.[5]
6. Sidang pleno adalah adalah sidang yang dihadiri oleh semua peserta Konfercab.
7. Sidang komisi adalah sidang yang dihadiri oleh peserta Konfercab sesuai dengan minat dan fungsi masing-masing.
8. Demisioner Pimpinan Cabang Muslimat NU yaitu proses pernyataan berhentinya Pimpinan Cabang Muslimat NU pada akhir masa Hidmat melalui kesaksian Peserta Konfercab.
9. Kuorum adalah jumlah minimum peserta yang harus hadir dalam Konfercab yaitu separuh lebih 1 (satu) dari jumlah peserta agar dapat mengesahkan suatu putusan.

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA
Pasal 2

(1) Konfercab dipimpin oleh Pimpinan Cabang**.**
(2) Pimpinan Konfercab bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Konferensi**.**
(3) Pimpinan Konfercab melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Hak bicara diberikan kepada peserta dan peninjau
   b. Hak suara diberikan kepada peserta

[5] ART Muslimat NU Pasal 39

Pasal 3

(1) Konfercab dihadiri oleh:
   a. Peserta;
   b. Peninjau; dan
   c. Undangan.
(2) Peserta adalah: Pimpinan Anak Cabang se-Cabang;
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Peserta adalah :
   a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Ranting Muslimat NU di bawahnya;
   b. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh panitia; dan
   c. Tidak meninggalkan forum sebelum acara selesai kecuali jika berhalangan.
(4) Peninjau adalah:
   a. Perangkat -perangkat Muslimat NU; dan
   b. Dewan Penasihat;
(5) Undangan adalah:
   a. Pengurus Cabang NU;
   b. Banom-Banom PCNU;
   c. Para ulama dan pejabat pemerintah daerah, serta
   d. elemen lain yang diaggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN
Pasal 4

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
   a. Pembukaan Konfercab;
   b. Laporan pertanggungjawaban PC Muslimat NU;
   c. Pandangan Peserta Konfercab;
   d. Laporan hasil sidang komisi;
   e. Pemilihan Ketua dan Tim Formatur, serta
   f. Penutupan Konfercab.

Pasal 5

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta yang memenuhi persyaratan yang ditentukan Konfercab.
(2) Sidang Komisi meliputi:
   a. Komisi Organisasi;
   b. Komisi Program;
   c. Komisi Rekomendasi.

BAB IV
PERSIAPAN KONFERCAB MUSLIMAT NU
Pasal 6

(1) Melakukan rapat pembentukan panitia pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan Konfercab.

(2) Panitia mengadakan rapat minimal 5 (lima) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Menerbitakan surat izin 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
(4) Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(5) Sebelum dilaksanakan Konfercab, bisa diadakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat Kepemimpinan periode tersebut misal: bakti sosial, santunan untuk kaum dhuafa, bazaar dan lain-lain.
(6) Undangan harus tersebar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Konfercab.
(7) 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, semua persiapan sudah harus selesai.

BAB V
SARANA – PRASARANA
Pasal 7

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Konfercab .
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Konfercab meliputi:
    a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Konfercab tempat, gedung, keamanan, dll;
    b. Surat-surat yang mendukung kelancaran Kongres; dan
    c. Materi/ bahan Konfercab meliputi:
        1. Laporan pertanggungjawaban PC Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PC Muslimat NU.
        2. Materi Program kerja yang direncanakan untuk masa bakti 5 (lima) tahun.
        3. Rencana Kerja adalah suatu program aksi untuk menjawab kebutuhan anggota organisasi.
        4. Semua program bidang yang ditangani oleh Muslimat NU dituangkan dalam rencana kerja.
        5. Sebelum menyusun rencana kerja diperlukan suatu kegiatan yang dinamakan identifikasi kebutuhan meliputi pengurus, anggota dan komponen-komponen organisasi lain seperti administrasi, kesekretariatan, tenaga kerja , staff dll.
        6. Materi Rekomendasi

Pasal 8

(3) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Konfercab.
(4) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Konfercab meliputi:
    a. Daftar hadir;
    b. Buku notulen
    c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll;
    d. Alat kelengkapan proceeding;
    e. Bendera merah putih;
    f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
    g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Konfercab;
    h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
    i. Lambang Garuda Pancasila;
    j. Meja dan kursi;

k. Sound-System;
l. Papan tulis beserta kelengkapannya;
m. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya;
n. Palu sidang;
o. Kotak suara; dan
p. Kertas suara yang sudah distempel dan ditandatangi oleh Pimpinan Sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN KONFERENSI CABANG MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Konfercab Muslimat NU :

(1) Pembukaan;
   a. Pembacaan ayat - ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
   b. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   c. Laporan Panitia;
   d. Sambutan Pimpinan Cabang;
   e. Sambutan Pengurus Cabang NU setempat;
   f. Sambutan dari Pejabat Daerah Tingkat II setempat;
   g. Pengarahan dari Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   h. Do'a
(2) Proses acara pembukaan Konferensi Cabang:
   a. Peserta mengisi daftar hadir dengan menyerahkan surat mandate;
   b. MC (Pembawa Acara) membuka acara dengan bacaan surat Al Fatihah;
   c. Pembacaan ayat-ayat suci Al Qur'an dilanjutkan dengan Sholawat Nabi SAW;
   d. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   e. Jumlah peserta yang hadir harus sudah didata untuk mengetahui jumlah kuorum;
   f. Laporan panitia dan pengumuman jumlah kuorum;
   g. Sambutan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
   h. Sambutan Pejabat daerah Tingkat I setempat;
   i. Pengarahan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
   j. Doa/Penutup;
   k. MC menyerahkan acara kepada Pimpinan Konferensi
(3) Gambaran Umum Sidang Konfercab:
   a. Pembacaan tata tertib Konferensi Cabang;
   b. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang;
   c. Pandangan umum dan jawabannya;
   d. Sidang komisi-komisi, penyusunan Program Kerja dan rekomendasi;
   e. Pleno hasil sidang komisi;
   f. Pengesahan laporan pertanggung-jawaban (LPJ);
   g. Demisoner Pengurus oleh Pimpinan Cabang Muslimat NU;
   h. Pemilihan Ketua Cabang Muslimat NU;
   i. Sambutan Ketua terpilih;
   j. Doa;
   k. Penutupan.
(4) Proses Sidang-Sidang Konfercab:

a. Pimpinan Konfercab membacakan tata tertib Konferensi;
b. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang;
c. Pandangan Umum peserta Konfercab;
d. Memasuki sidang-sidang komsi:organisasi,program, dan rekomendasi;
e. Pleno hasil sidang komisi;
f. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

(5) Demisioner yaitu proses pernyataan berhentinya pengurus pada akhir masa Hidmat yang disaksikan oleh peserta Konfercab.

(6) Tata cara demisioner secara resmi sebagai berikut:
a. Ketua Cabang memanggil nama-nama Pimpinan;
b. Nama-nama pimpinan dibacakan sesuai dengan SK;
c. Ketua Cabang menyampaikan kata Sambutan;
d. Pernyataan demisioner oleh ketua Cabang diakhiri dengan hamdalah;
e. Peryerahan palu atau bendera dari Pimpinan Cabang demisioner kepada Pimpinan Konfernsi;
f. Pemberian ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Konferensi Cabang kepada Pimpinan demisioner.

(7) Pemilihan Ketua Cabang dipimpin oleh Pimpinan Cabang.

(8) Sambutan Ketua Pimpinan Cabang terpilih.

(9) Doa dan Penutup.

(10) Tata cara pengambilan Keputusan-keputusan Konfercab:
a. Berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat;
b. Dalam hal keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara. Maka keputusan dianggap sah apabila mendapat dukungan lebih dari ½ (setengah) jumlah peserta yang hadir;
c. Apabila dikarenakan oleh suatu sebab sehingga tidak tercapai keputusan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting);
d. Jika pada penghitungan suara terdapat jumlah yang sama, maka diadakan pemilihan ulang; dan
e. Apabila sesudah dilakukan pemilihan kedua hasilnya tetap sama maka dilakukan pemilihan ketiga dan Pimpinan Konferensi mempunyai hak 1 (satu) suara.

(11) Persyaratan Calon Ketua Cabang:
a. Tidak menjabat sebagai pengurus harian pada organisasi lain yang selevel;
b. Pernah menjadi pengurus Cabang atau Anak Cabang;
c. Berakhlaqul karimah;
d. Bisa membaca Al Qur'an;
e. Memiliki kemauan untuk melaksanakan amanat Konfercab; dan
f. Hadir pada waktu pemilihan atau ada pernyataan bersedia secara tertulis;
g. Berdomisili di Kabuapaten NU setempat

(12) Proses Pemilihan Ketua Pimpinan Cabang Muslimat NU dilakukan secara langsung dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a. Sidang dipimpin oleh Pimpinan Cabang Muslimat NU;
b. Ketua sidang mempersilahkan forum untuk memilih calon-calon Ketua;
c. Ketua sidang pemilihan calon ketua mempersilahkan calon-calon Ketua untuk mengenalkan diri menyampaikan program yang akan dilakukan;
d. Selanjutnya dilakukan pemungutan suara; dan

e. Setelah dilakukan pemungutan, bagi yang memperoleh suara terbanyak maka dialah yang terpilih menjadi Ketua

(13) Pembentukan Tim Formatur Pimpinan Cabang Muslimat NU:
   a. Tim Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan Pimpinan Harian Cabang;
   b. Tim Formatur yang dibentuk terdiri atas:
      1. Ketua terpilih.
      2. 2 (dua) orang dari unsur pimpinan demisioner (pimpinan periode sebelumnya).
      3. 2 (dua) orang dari unsur peserta

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Hal-hal yang belum tercantum didalam tata permusyawaratan Muslimat NU akan ditetapkan kemudian jika dianggap perlu atas dasar musyawarah dan mufakat.

II.E. KONFERENSI CABANG ISTIMEWA MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Konferensi Cabang Istimewa merupakan forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Cabang Istimewa yang selanjutnya disebut Konfercab Istimewa.
2. Konfercab Istimewa dihadiri oleh Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang Istimewa.
3. Konfercab Istimewa diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang Istimewa.
4. Konfercab Istimewa diselenggarakan sekali dalam 3-5 (tiga-lima) tahun atas undangan Pimpinan Cabang Istimewa.
5. Konfercab Istimewa bertujuan untuk:
   a. Menyampaikan pertangungjawaban Pimpinan Cabang Istimewa selama 1 (satu) Periode;
   b. Memilih Pimpinan Cabang Istimewa;
   c. Menetapkan program kerja Pimpinan Cabang Istimewa sebagai penjabaran program umum Pimpinan Pusat;
   d. Membahas perkembangan organisasi di daerahnya; dan
   e. Membahas dan menetapkan/memutuskan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.[5]
6. Sidang pleno adalah adalah sidang yang dihadiri oleh semua peserta Konfercab Istimewa.
7. Sidang komisi adalah sidang yang dihadiri oleh peserta Konfercab Istimewa sesuai dengan minat dan fungsi masing-masing.
8. Demisioner Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU yaitu proses pernyataan berhentinya Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU pada akhir masa Hidmat melalui kesaksian Peserta Konfercab Istimewa.

b. Kuorum adalah jumlah minimum peserta yang harus hadir dalam Konfercab Istimewa yaitu separuh lebih 1 (satu) dari jumlah peserta agar dapat mengesahkan suatu putusan.

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA
Pasal 2

(1) Konfercab Istimewa dipimpin oleh Pimpinan Cabang Istiemwa**.**
(2) Pimpinan Konfercab bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Konferensi**.**
(3) Pimpinan Konfercab melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut :
   c. Hak bicara diberikan kepada peserta dan peninjau
   d. Hak suara diberikan kepada peserta

Pasal 3

[5] ART Muslimat NU Pasal 39

(1) Konfercab Istimewa dihadiri oleh:
   a. Peserta;
   b. Peninjau; dan
   c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
   a. Pimpinan Ranting Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Peserta adalah :
   a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Cabang Istimewa dan Pimpinan Ranting Cabang Istimewa Muslimat NU;
   b. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh panitia; dan
   c. Tidak meninggalkan forum sebelum acara selesai kecuali jika berhalangan.
(4) Peninjau adalah:
   a. Perangkat -perangkat Muslimat NU; dan
   b. Dewan Penasihat;
(6) Undangan adalah:
   e. Pengurus Cabang Istimewa NU;
   f. Banom-Banom PCINU;
   g. Para ulama dan pejabat pemerintah daerah, serta
   h. Elemen lain yang diaggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN
Pasal 4

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
   a. Pembukaan Konfercab Istimewa;
   b. Laporan pertanggungjawaban PCI Muslimat NU;
   c. Pandangan Peserta Konfercab Istimewa;
   d. Laporan hasil sidang komisi;
   e. Pemilihan Ketua dan Tim Formatur, serta
   f. Penutupan Konfercab Istimewa.

Pasal 5

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta yang memenuhi persyaratan yang ditentukan Konfercab Istimewa.
(2) Sidang Komisi meliputi:
   a. Komisi Organisasi;
   b. Komisi Program;
   c. Komisi Rekomendasi.

BAB IV
PERSIAPAN KONFERCAB ISTIMEWA MUSLIMAT NU
Pasal 6

(1) Melakukan rapat pembentukan panitia pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan Konfercab.
(2) Panitia mengadakan rapat minimal 5 (lima) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Menerbitakan surat izin 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
(4) Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(5) Sebelum dilaksanakan Konfercab, bisa diadakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat Kepemimpinan periode tersebut misal: bakti sosial, santunan untuk kaum dhuafa, bazaar dan lain-lain.
(6) Undangan harus tersebar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Konfercab.
(7) 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, semua persiapan sudah harus selesai.

BAB V
SARANA – PRASARANA
Pasal 7

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Konfercab .
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Konfercab meliputi:
    a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Konfercab tempat, gedung, keamanan, dll;
    b. Surat-surat yang mendukung kelancaran Kongres; dan
    c. Materi/ bahan Konfercab meliputi:
        1. Laporan pertanggungjawaban PC Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PC Muslimat NU.
        2. Materi Program kerja yang direncanakan untuk masa bakti 5 (lima) tahun.
        3. Rencana Kerja adalah suatu program aksi untuk menjawab kebutuhan anggota organisasi.
        4. Semua program bidang yang ditangani oleh Muslimat NU dituangkan dalam rencana kerja.
        5. Sebelum menyusun rencana kerja diperlukan suatu kegiatan yang dinamakan identifikasi kebutuhan meliputi pengurus, anggota dan komponen-komponen organisasi lain seperti administrasi, kesekretariatan, tenaga kerja , staff dll.
        6. Materi Rekomendasi

Pasal 8

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Konfercab.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Konfercab meliputi:
    a. Daftar hadir;
    b. Buku notulen
    c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll;
    d. Alat kelengkapan proceeding;
    e. Bendera merah putih;
    f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
    g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Konfercab;

h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
i. Lambang Garuda Pancasila;
j. Meja dan kursi;
k. Sound-System;
l. Papan tulis beserta kelengkapannya;
m. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya;
n. Palu sidang;
o. Kotak suara; dan
p. Kertas suara yang sudah distempel dan ditandatangi oleh Pimpinan Sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN KONFERENSI CABANG ISTIMEWA MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Konfercab Istimewa Muslimat NU :

(1) Pembukaan;
   a. Pembacaan ayat - ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
   b. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   c. Laporan Panitia;
   d. Sambutan Pimpinan Cabang Istimewa;
   e. Sambutan Pengurus Cabang Istimewa NU setempat;
   f. Sambutan dari Pejabat Daerah Tingkat II setempat;
   g. Pengarahan dari Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   h. Do'a
(2) Proses acara pembukaan Konferensi Cabang Istimewa:
   a. Peserta mengisi daftar hadir dengan menyerahkan surat mandate;
   b. MC (Pembawa Acara) membuka acara dengan bacaan surat Al Fatihah;
   c. Pembacaan ayat-ayat suci Al Qur'an dilanjutkan dengan Sholawat Nabi SAW;
   d. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   e. Jumlah peserta yang hadir harus sudah didata untuk mengetahui jumlah kuorum;
   f. Laporan panitia dan pengumuman jumlah kuorum;
   g. Sambutan Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
   h. Sambutan Pejabat daerah Tingkat I setempat;
   i. Pengarahan Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   j. Doa/Penutup;
   k. MC menyerahkan acara kepada Pimpinan Konferensi
(3) Gambaran Umum Sidang Konfercab Istimewa:
   a. Pembacaan tata tertib Konferensi Cabang Istimewa;
   b. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang Istimewa;
   c. Pandangan umum dan jawabannya;
   d. Sidang komisi-komisi, penyusunan Program Kerja dan rekomendasi;
   e. Pleno hasil sidang komisi;
   f. Pengesahan laporan pertanggung-jawaban (LPJ);
   g. Demisoner Pengurus oleh Pimpinan Cabang Istiemwa Muslimat NU;
   h. Pemilihan Ketua Cabang Istimewa Muslimat NU;
   i. Sambutan Ketua terpilih;
   j. Doa;

k. Penutupan.

(4) Proses Sidang-Sidang Konfercab Istimewa :
   a. Pimpinan Konfercab Istimewa membacakan tata tertib Konferensi;
   b. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang Istimewa;
   c. Pandangan Umum peserta Konfercab Istimewa;
   d. Memasuki sidang-sidang komsi:organisasi,program, dan rekomendasi;
   e. Pleno hasil sidang komisi;
   f. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

(5) Demisioner yaitu proses pernyataan berhentinya pengurus pada akhir masa Hidmat yang disaksikan oleh peserta Konfercab Istimewa.

(6) Tata cara demisioner secara resmi sebagai berikut:
   a. Ketua Cabang memanggil nama-nama Pimpinan;
   b. Nama-nama pimpinan dibacakan sesuai dengan SK;
   c. Ketua Cabang menyampaikan kata Sambutan;
   d. Pernyataan demisioner oleh ketua Cabang diakhiri dengan hamdalah;
   e. Peryerahan palu atau bendera dari Pimpinan Cabang demisioner kepada Pimpinan Konferensi;
   f. Pemberian ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Konferensi Cabang Istimewa kepada Pimpinan demisioner.

(7) Pemilihan Ketua Cabang dipimpin oleh Pimpinan Cabang.

(8) Sambutan Ketua Pimpinan Cabang terpilih.

(9) Doa dan Penutup.

(10) Tata cara pengambilan Keputusan-keputusan Konfercab:
   a. Berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat;
   b. Dalam hal keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara. Maka keputusan dianggap sah apabila mendapat dukungan lebih dari ½ (setengah) jumlah peserta yang hadir;
   c. Apabila dikarenakan oleh suatu sebab sehingga tidak tercapai keputusan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting);
   d. Jika pada penghitungan suara terdapat jumlah yang sama, maka diadakan pemilihan ulang; dan
   e. Apabila sesudah dilakukan pemilihan kedua hasilnya tetap sama maka dilakukan pemilihan ketiga dan Pimpinan Konferensi mempunyai hak 1 (satu) suara.

(11) Persyaratan Calon Ketua Cabang Istimewa:
   a. Tidak menjabat sebagai pengurus harian pada organisasi lain yang selevel;
   b. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Cabang Istimewa atau Ranting Cabang Istimewa ;
   c. Berakhlaqul karimah;
   d. Bisa membaca Al Qur'an;
   e. Memiliki kemauan untuk melaksanakan amanat Konfercab; dan
   f. Hadir pada waktu pemilihan atau ada pernyataan bersedia secara tertulis;
   Berdomisili di daerah NU setempat

(12) Proses Pemilihan Ketua Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU dilakukan secara langsung dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Sidang dipimpin oleh Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU;
   b. Ketua sidang mempersilahkan forum untuk memilih calon-calon Ketua;

c. Ketua sidang pemilihan calon ketua mempersilahkan calon-calon Ketua untuk mengenalkan diri menyampaikan program yang akan dilakukan;
d. Selanjutnya dilakukan pemungutan suara; dan
e. Setelah dilakukan pemungutan, bagi yang memperoleh suara terbanyak maka dialah yang terpilih menjadi Ketua

(13) Pembentukan Tim Formatur Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU:
a. Tim Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan Pimpinan Harian Cabang Istimewa;
b. Tim Formatur yang dibentuk terdiri atas:
   1. Ketua terpilih.
   2. 2 (dua) orang dari unsur pimpinan demisioner (pimpinan periode sebelumnya).
   3. 2 (dua) orang dari unsur peserta.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Hal-hal yang belum tercantum didalam tata permusyawaratan Muslimat NU akan ditetapkan kemudian jika dianggap perlu atas dasar musyawarah dan mufakat.

II.F. KONFERENSI ANAK CABANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Pimpinan Anak Cabang adalah adalah Pimpinan Muslimat NU di tingkat Kecamatan yang selanjutnya disebut PAC Muslimat NU.
(2) Konferensi Anak Cabang merupakan forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Anak Cabang yang selanjutnya disebut Konferancab.
(3) Penangggungjawab Konferancab adalah PAC Muslimat NU.
(4) Konferancab diadakan 5 (lima) tahun sekali.
(5) Konferancab diselenggarakan dengan tujuan:
   a. Menyampaikan Pertangungjawaban PAC Muslimat NU selama 1 (satu) Periode;
   b. Memilih Pimpinan Anak Cabang;
   c. Menetapkan program kerja PAC Muslimat NU sebagai penjabaran program umum Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   d. Membahas perkembangan organisasi di daerahnya; serta
   e. Mmenetapkan/memutuskan hal-hal lainnya yang dianggap perlu. [6]

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA
Pasal 2

Hak dan Wewenang Pimpinan Konferancab **:**
(1) Pimpinan Konferancab adalah PAC Muslimat NU.
(2) Pimpinan Konferensi bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Konferensi.
(3) Pimpinan Konferensi berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Hak bicara diberikan kepada peserta dan peninjau; dan
   b. Hak suara diberikan kepada peserta.

Pasal 3

(1) Konferancab dihadiri oleh :
   a. Peserta;
   b. Peninjau; dan
   c. Undangan;

(2) Peserta Konferensi terdiri atas :
   a. Pimpinan Ranting di wilayah Anak Cabang dan
   b. Pimpinan Anak Ranting.
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Peserta adalah :
   a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Anak Ranting;

---

[6] ART Muslimat NU Pasal 40

b. Menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh Panitia; dan
c. Tidak meninggalkan forum sebelum acara selesai kecuali jika berhalangan.

(4) Peninjau terdiri atas unsur :
a. Penasehat, dan
b. Tokoh Muslimat NU setempat

(5) Undangan Konferensi ditujukan kepada:
a. Pengurus Majelis Wakil Cabang (MWC) NU setempat;
b. Pejabat di tingkat kecamatan/Muspika setempat;
c. Pimpinan Cabang Muslimat; dan
d. Pihak lain yang dianggap penting.

BAB III
PERSIAPAN KONFERANCAB
Pasal 4

Tahapan persiapan Konferancab meliputi:
(1) Pimpinan Anak Cabang membentuk Panitia 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Konferancab.
(2) Panitia mengadakan rapat minimal 5 (lima) kali, sehingga persiapan maksimal.
(3) Surat izin diproses pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan.
(4) Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(5) Sebelum dilaksanakan Konferensi, bisa diadakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat pengurus periode tersebut, misal: bakti sosial, santunan untuk kaum dhuafa, bazaar dan lain-lain.
(6) Undangan harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Konferancab.
(7) 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, semua persiapan sudah harus selesai.

BAB IV
SARANA-PRASARANA
Pasal 5

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Konferancab .
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Konferancab meliputi:
a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Konferancab:tempat, gedung, keamanan, dll;
b. Surat-surat yang mendukung kelancaran Konferancab ; dan
c. Materi/ bahan Konferancab meliputi:
1. Laporan pertanggungjawaban PAC Muslimat NU.
2. Materi Program kerja yang direncanakan untuk masa bakti 5 (lima) tahun.
3. Rencana Kerja adalah suatu program aksi untuk menjawab kebutuhan anggota organisasi yang meliputi kebutuhan organisasi, pengurus, pelayanan anggota dan berbagai kegiatan sosial, keagamaan dan kemasyarakatan.

Pasal 6

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Konferancab .
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Konferancab meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll;
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Konferancab ;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Papan tulis beserta kelengkapannya;
   m. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya;
   n. Palu sidang;
   o. Kotak suara; dan
   p. Kertas suara yang sudah distempel dan ditandatangi oleh Pimpinan Sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN KONFERANCAB
Pasal 7

Tertib Acara Konferancab Muslimat NU :
(1) Pembukaan;
   a. Pembacaan ayat - ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
   b. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   c. Laporan Panitia;
   d. Sambutan Pimpinan Anak Cabang;
   e. Sambutan MWC NU setempat;
   f. Pengarahan Pimpinan Cabang sekaligus membuka acara;
   g. Do'a

(2) Proses acara pembukaan Konferensi Cabang:
   a. Peserta mengisi daftar hadir dengan menyerahkan surat mandat;
   b. MC (Pembawa Acara) membuka acara dengan bacaan surat Al Fatihah;
   c. Pembacaan ayat-ayat suci Al Qur'an dilanjutkan dengan Sholawat Nabi SAW;
   d. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
   e. Jumlah peserta yang hadir harus sudah didata untuk mengetahui jumlah kuorum;
   f. Laporan panitia dan pengumuman jumlah kuorum;
   g. Sambutan MWC NU;
   h. Pengarahan Pimpinan Cabang Muslimat NU;
   i. Doa/Penutup;

j. MC menyerahkan acara kepada Pimpinan Konferensi

(3) Gambaran Umum Sidang Konferancab :
   a. Pembacaan tata tertib Konferancab ;
   b. Laporan pertanggungjawaban PAC Muslimat NU;
   c. pandangan Pimpinan Ranting dan jawaban PAC Muslimat NU;
   d. Sidang komisi-komisi, penyusunan program kerja dan rekomendasi;
   e. Pleno hasil sidang komisi;
   f. Pengesahan laporan pertanggung-jawaban (LPJ);
   g. Demisoner Pengurus oleh Pimpinan Cabang Muslimat NU;
   h. Pemilihan Ketua PAC Muslimat NU;
   i. Sambutan Ketua terpilih;
   j. Doa/Penutupan.

(4) Proses Sidang-Sidang Konferancab:
   a. Pimpinan Konferancab membacakan tata tertib Konferensi;
   b. Laporan pertanggungjawaban PAC Muslimat NU;
   c. Pandangan umum peserta Konferancab;
   d. Memasuki sidang-sidang komsi:organisasi,program, dan rekomendasi;
   e. Pleno hasil sidang komisi;
   f. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

(7) Demisioner yaitu proses pernyataan berhentinya pengurus pada akhir masa Hidmat yang disaksikan oleh peserta Konferancab .

(8) Tata cara demisioner secara resmi sebagai berikut:
   a. Ketua PAC Muslimat NU memanggil nama-nama Pengurus;
   b. Nama-nama pengurus dibacakan sesuai dengan SK;
   c. Ketua PAC Muslimat NU menyampaikan kata Sambutan;
   d. Pernyataan demisioner oleh ketua PAC diakhiri dengan hamdalah;
   e. Peryerahan palu atau bendera dari PAC yang telah demisioner kepada Pimpinan Konfernsi;
   f. Pemberian ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Konferancab kepada Pimpinan demisioner.

(9) Pemilihan Ketua PAC dipimpin oleh PC Muslimat NU.

(10) Sambutan Ketua PAC Muslimat NU terpilih.

(11) Doa dan Penutup

(12) Tata cara pengambilan Keputusan-keputusan Konferancab:
   a. Berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat;
   b. Dalam hal keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara. Maka keputusan dianggap sah apabila mendapat dukungan lebih dari ½ (setengah) jumlah peserta yang hadir;
   c. Apabila dikarenakan oleh suatu sebab sehingga tidak tercapai keputusan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting);
   d. Jika pada penghitungan suara terdapat jumlah yang sama, maka diadakan pemilihan ulang;
   e. Apabila sesudah dilakukan pemilihan kedua hasilnya tetap sama maka dilakukan pemilihan ketiga dan Pimpinan Konferensi mempunyai hak 1 (satu) suara.

(13) Persyaratan Calon Ketua :
   1. Tidak menjabat sebagai pengurus harian pada organisasi lain yang selevel;
   2. Sekurang-kurangnya menjadi anggota Muslimat NU selama 2 tahun;

3. Pernah menjadi pengurus Ranting atau pengurus Anak Cabang;
4. Berakhlaqul karimah ;
5. Fasih membaca Al Qur'an;
6. Memiliki kemauan untuk melaksanakan amanat KONFERANCAB;
7. Hadir pada waktu pemilihan atau ada pernyataan bersedia secara tertulis;
8. Berdomisili di Kecamatan PAC Muslimat NU setempat

(14) Proses Pemilihan Ketua PAC Muslimat NU dilakukan secara langsung dengan langkah-langkah sebagai berikut :
1. Sidang dipimpin oleh Pimpinan Cabang Muslimat NU;
2. Ketua Sidang mempersilahkan forum untuk memilih calon-calon Ketua;
3. Ketua Sidang Pemilihan Calon Ketua mempersilahkan calon-calon Ketua untuk mengenalkan diri menyampaikan program yang akan dilakukan;
4. Selanjutnya dilakukan pemungutan suara;
5. Setelah dilkakuan pemungutan, bagi yang memperoleh suara terbanyak maka dialah yang terpilih menjadi Ketua

(15) Pembentukan Tim Formatur PAC Muslimat NU
a. Tim Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan PAC
b. Tim Formatur yang dibentuk terdiri atas :
1. Ketua terpilih.
2. 2 (dua) orang dari unsur pimpinan demisioner (pimpinan periode sebelumnya).
3. 2 (dua) orang dari unsur peserta

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Hal-hal yang belum tercantum didalam tata permusyawaratan Muslimat NU akan ditetapkan kemudian jika dianggap perlu atas dasar musyawarah dan mufakat.

II.G. RAPAT ANGGOTA PIMPINAN RANTING

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Anggota Pimpinan Ranting adalah permusyawaratan tertinggi di tingkat Pimpinan Ranting yang berbasis di desa/kelurahan yang selanjutnya disebut RAPR;
(2) RAPR diselenggarakan atas permintaan sekurang-kurangnya separuh lebih satu Pengurus Anak Ranting di daerah yang bersangkutan.
(3) Penanggungjawab RAPR adalah Pimpinan Ranting.
(4) RAPR diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting setiap 5 (lima) tahun sekali
(5) Tujuan RAPR meliputi:
    a. Pertanggungjawaban Pimpinan Ranting;
    b. Memilih Ketua Pimpinan Ranting; dan
    c. Membahas masalah keorganisasian, keagamaan dan social kemasyarakatan.[7]

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA
Pasal 2

(1) Pimpinan RAPR bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rapat.
(2) Pimpinan RAPR berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Hak bicara diberikan kepada peserta dan peninjau; dan
    b. Hak suara diberikan kepada peserta.
(3) Peserta RAPR terdiri atas
    a. Pengurus Anak Ranting
    b. Pimpinan Ranting
(4) Syarat Peserta meliputi:
    a. Mendapat mandat dari Pimpinan Ranting/Pengurus Anak Ranting;
    b. Aktif di Muslimat NU dan telah memiliki Kartu Tanda Anggota Muslimat NU (KARTAMUS);
    c. Tidak meninggalkan forum kecuali seizin pimpinan sidang; dan
    d. Mengisi daftar hadir.
(5) Peninjau RAPR meliputi:
    a. Dewan penasihat Muslimat NU; dan
    b. Tokoh Muslimat NU.
(6) Undangan meliputi:
    a. Ketua Ranting NU;
    b. Banom NU;
    c. Ulama atau tokoh masyarakat;
    d. Aparat Desa/Kelurahan; dan
    e. Elemen lain yang dipandang penting.

[7] ART Muslimat NU Pasal 41

BAB III
PERSIAPAN RAPAT ANGGOTA MUSLIMAT NU
Pasal 3

(1) Pembentukan panitia pada 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan RAPR.
(2) Panitia mengadakan rapat minimal 5 (lima) kali, sehingga persiapan maksimal.
(3) Surat izin diproses pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan.
(4) Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(5) Sebelum dilaksanakan atau bersamaan dengan RAPR, dapat diadakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat pengurus periode tersebut, misal: bakti sosial, santunan untuk kaum dhuafa, dan lain-lain.
(6) Undangan harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan RAPR.
(7) 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan, semua persiapan sudah harus selesai.

BAB IV
SARANA –PRASARANA
Pasal 4

Sarana RAPR meliputi:
(1) Surat undangan ditujukan kepada:
    a. Pimpinan Anak Cabang;
    b. Pimpinan Ranting;
    c. Pengurus Anak Ranting
(2) Surat pemberitahuan aparat pemerintah setempat.
(3) Materi RAPR berisi:
    a. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Ranting
    b. Rencana program yang belum direalisasikan.
(4) Materi /laporan pertanggungjawaban PR Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PR Muslimat NU. Untuk menyusun laporan ini mengacu pada contoh laporan pertanggung jawaban pengurus anak cabang.
(5) Rencana kerja selama lima tahun meliputi semua bidang yang ditangani oleh Muslimat NU dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi kebutuhan organisasi baik yang terkait dengan kesekretariatan, adminsitrasi, kebutuhan pengurus dan anggota.

(6) Prasarana lain:
    a. Buku notulen;
    b. Tape dan kaset untuk merekam jalannya rapat;
    c. Bendera merah putih;
    d. Bendera Muslimat NU;
    e. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
    f. Lambang Garuda Pancasila;
    g. Meja kursi secukupnya;

h. Sound system;
i. Spanduk;
j. Papan tulis beserta kelengkapannya;
k. Palu sidang; dan
l. Ruang pertemuan / gedung

BAB V
PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA PIMPINAN RANTING
Pasal 5

(1) Tertib Acara Rapat Anggota
Acara pembukaan meliputi:
a. Pembacaan ayat–ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
b. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
c. Laporan Panitia;
d. Sambutan Pimpinan Ranting Muslimat NU;
e. Sambutan aparat pemerintah setempat;
f. Sambutan Pengurus Ranting NU setempat;
g. Pengarahan dari Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU sekaligus membuka acara; dan
h. Do'a

(2) Proses Pelaksanaan RAPR Muslimat NU :
a. Peserta mengisi daftar hadir dengan menyerahkan surat mandate;
b. Jumlah peserta yang hadir harus sudah didata untuk mengetahui jumlah kuorum;
c. Laporan Panitia dan Pengumuman jumlah kuorum; dan
d. MC menyerahkan acara kepada Pimpinan RAPR.

(3) Pimpinan Rapat Anggota membacakan tata tertib Rapat.
a. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Ranting Muslimat NU;
b. Laporan pertanggungjawaban Pimpinan Ranting dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan situasi dan kondisi setempat; dan
c. Pandangan Umum peserta Konferensi.

(4) Sidang Komisi-Komisi terdiri atas :
a. Komisi Keorganisasian;
b. Komisi Program;

(5) Pleno lanjutan:
a. hasil sidang komisi; dan
b. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);

(6) Tata cara demisioner secara resmi sebagai berikut :
a. Ketua Pimpinan Ranting Muslimat NU memanggil nama-nama Pengurus;
b. Nama-nama Pengurus dibacakan sesuai dengan SK;
c. Ketua PR Muslimat NU menyampaikan kesan dan pesan;
d. Pernyataan demisioner oleh Ketua PR Muslimat NU diakhiri dengan Hamdalah;
e. Peryerahan Palu atau Bendera dari Pimpinan Ranting Muslimat NU kepada Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU; dan
f. Ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Rapat Anggota Muslimat NU.

(7) Pemilihan Ketua Pimpinan Ranting Muslimat NU dipimpin oleh Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU.
(8) Tata cara pengambilan keputusan RPR Muslimat NU **:**
   a. Berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat;
   b. Dalam hal keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara. Maka keputusan dianggap sah apabila mendapat dukungan separuh lebih satu dari peserta yang hadir;
   c. Apabila dikarenakan oleh suatu sebab sehingga tidak tercapai keputusan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting);
   d. Jika pada penghitungan suara terdapat jumlah yang sama, maka diadakan pemilihan ulang;
   e. Apabila sesudah dilakukan pemilihan kedua hasilnya tetap sama maka dilakukan pemilihan ketiga dan Pimpinan Rapat Pimpinan Ranting mempunyai hak 1 (satu) suara.
(9) Tata Cara Pemilihan Ketua Pimpinan Ranting Muslimat NU
   a. Persyaratan Calon Ketua :
      1. Tidak menjabat sebagai pengurus harian pada organisasi lain yang selevel;
      2. Memiliki KARTAMUS;
      3. Pernah menjadi pengurus Ranting atau pengurus Anak Cabang ;
      4. Berakhlaqul karimah;
      5. fasih membaca Al Qur'an; da
      6. Berdomisili di Kelurahan/Desa PR Muslimat NU setempat.
   b. Proses Pemilihan Ketua Pimpinan Ranting Muslimat NU dilakukan secara langsung dengan langkah-langkah sebagai berikut :
      1. Sidang dipimpin oleh Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU.
      2. Ketua Sidang mempersilahkan forum untuk memilih calon-calon ketua
      3. Ketua Sidang Pemilihan calon ketua mempersilahkan calon-calon Ketua untuk mengenalkan diri menyampaikan program yang akan dilakukan.
      4. Selanjutnya dilakukan pemungutan suara
      5. Setelah dilkakuan pemungutan, bagi yang memperoleh suara terbanyak maka terpilih menjadi Ketua.
(10) Pembentukan Tim Formatur Pimpinan Ranting Muslimat NU
   a. Tim Formatur dibentuk untuk melengkapi susunan Pengurus Harian Pimpinan Ranting Muslimat NU;
   b. Tim Formatur yang dibentuk terdiri atas :
      1. Ketua terpilih.
      2. 2 (dua) orang dari unsur Pimpinan Demisioner.
      3. 2 (dua) orang dari unsur pemgurus Anak Rating.

BAB VI
KETENTUAN LAIN
Pasal 6

Hal-hal yang belum tercantum didalam tata tertib ini apabila dipandang perlu akan ditetapkan kemudian oleh Rapat Anggota Pimpinan Ranting atas dasar musyawarah dan mufakat.

II H. RAPAT ANGGOTA ANAK RANTING

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Pengurus Anak Ranting adalah struktur organisasi Muslimat NU di tingkat dusun yang selanjutnya disebut PAR Muslimat NU.
2. Rapat Anggota Anak Ranting adalah permusyawaratan tertinggi di tingkat Anak Ranting setingkat dusun atau sebutan lain sesuai kondisi lokal yang selanjutnya disebut RA PAR;
3. RA PAR diselenggarakan atas permintaan sekurang-kurangnya separuh lebih satu anggota Anak Ranting di daerah yang bersangkutan.
4. Penanggungjawab RA PAR adalah Pengurus Anak Ranting.
5. RA PAR diselenggarakan oleh Pengurus Anak Ranting setiap 5 (lima) tahun sekali.
6. Tujuan RA PAR meliputi:
   a. Laporan realisasi kegiatan Pengurus Anak Ranting;
   b. Memilih Ketua Anak Ranting; dan
   c. Membahas masalah keorganisasian, keagamaan dan sosial kemasyarakatan.

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA
Pasal 2

(1) Pimpinan RA PAR bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran Rapat.
(2) Pimpinan RA PAR berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Hak bicara diberikan kepada peserta dan peninjau; dan
   b. Hak suara diberikan kepada peserta.
(4) Peserta RA PAR terdiri atas
   a. Penurus Anak Ranting; dan
   b. Anggota Anak Ranting.
(5) Syarat Peserta meliputi:
   a. Mendapat mandat dari Pengurus Anak Ranting/ Ketua Kelompok Anggota;
   b. Aktif di Muslimat NU dan telah memiliki Kartu Tanda Anggota Muslimat NU (KARTAMUS);
   c. Tidak meninggalkan forum kecuali seizin pimpinan sidang dan;
   d. Mengisi daftar hadir.
(7) Peninjau RA PAR meliputi:
   a. Pimpinan Anak Cabang;
   b. Pimpinan Ranting; dan
   c. Tokoh Muslimat NU.
(8) Undangan meliputi:
   a. Ketua Ranting NU;
   b. Para ulama/Banom NU; dan

c. Aparat pemerintah desa/dusun setempat.

BAB III
PERSIAPAN RAPAT ANGGOTA MUSLIMAT NU
Pasal 3

(1) Pembentukan panitia pada 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan RA PAR.
(2) Panitia mengadakan rapat minimal 4 (lima) kali, sehingga persiapan maksimal.
(3) Surat pemerintahuan kepada aparat setempat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
(4) Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(5) Sebelum dilaksanakan atau bersamaan dengan RA PAR, dapat diadakan berbagai kegiatan untuk mengakhiri masa Hidmat pengurus periode tersebut, misal: bakti sosial, santunan, khitanan massal, lomba-lomba: membaca Berzanji/Dziba',PAUD, TPQ, dll.
(6) Undangan harus tersebar paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan RA PAR.
(7) 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan, semua persiapan sudah harus selesai.

BAB IV
SARANA – PRASARANA
Pasal 4

Sarana RA PAR meliputi:
(1) Surat undangan ditujukan kepada:
   a. Pimpinan Anak Cabang;
   b. Pimpinan Ranting;
   c. Anggota Anak Ranting.
(2) Surat pemberitahuan aparat pemerintah setempat.
(3) Materi RA PAR berisi:
   c. Laporan Kegiatan Pengurus Anak Ranting; dan
   d. Rencana program yang belum direalisasikan.
(4) Materi /laporan pertanggungjawaban Pengurus Anak Ranting bisa dikembangkan sendiri oleh PAR Muslimat NU. Untuk menyusun laporan ini mengacu pada contoh laporan pertanggung jawaban Pimpinan Ranting.
(5) Rencana kerja selama lima tahun meliputi semua bidang yang ditangani oleh Muslimat NU dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi kebutuhan organisasi baik yang terkait dengan kesekretariatan, adminsitrasi, kebutuhan pengurus dan anggota.
(6) Prsarana lain:
   a. Buku notulen;
   b. Tape dan kaset untuk merekam jalannya rapat;
   c. Bendera merah putih;
   d. Bendera Muslimat NU;
   e. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   f. Lambang Garuda Pancasila;

g. Meja kursi secukupnya;
h. Sound system;
i. Spanduk;
j. Papan tulis beserta kelengkapannya;
k. Palu sidang; dan
l. Ruang pertemuan / Gedung.

BAB V
PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA ANAK RANTING
Pasal 5

(1) Tertib Acara Rapat Anggota
Acara Pembukaan meliputi:
a. Pembacaan ayat–ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW.
b. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU.
c. Laporan Panitia.
d. Sambutan Ketua Anak Ranting Muslimat NU
e. Sambutan Keplada Desa/ Lurah Setempat.
f.Sambutan Pengurus Ranting NU setempat.
g. Pengarahan dari Pimpinan Ranting sekaligus membuka acara.
h. Do'a

(2) Proses Pelaksanaan RA PAR Muslimat NU :
a. Peserta mengisi daftar hadir dengan menyerahkan surat mandate;
b. Jumlah peserta yang hadir harus sudah didata untuk mengetahui jumlah kuorum; dan
c. Laporan Panitia dan Pengumuman jumlah kuorum.

(3) Pimpinan Rapat Anggota membacakan tata tertib Rapat.
a. Laporan pertanggungjawaban PAR Muslimat NU;
b. Laporan pertanggungjawaban PAR dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan situasi dan kondisi setempat; dan
c. Pandangan peserta Rapat.

(4) Sidang Komisi-Komisi terdiri atas :
a. Komisi Keorganisasian;
b. Komisi Program;

(5) Pleno lanjutan:
a. hasil sidang komisi; dan
b. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);

(6) Tata cara demisioner secara resmi sebagai berikut :
a. Ketua Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU memanggil nama-nama Pengurus;
b. Nama-nama Pengurus dibacakan sesuai dengan SK….;
c. Ketua PAR Muslimat NU menyampaikan kesan dan pesan ;
d. Pernyataan demisioner oleh Ketua PAR Muslimat NU diakhiri dengan Hamdalah;
e. Peryerahan Palu atau Bendera dari Pimpinan ARanting Muslimat NU kepada Pimpinan RantingMuslimat NU; dan
f. Ucapan selamat dan jabat tangan oleh Pimpinan Rapat Anggota Muslimat NU

(7) Pemilihan Ketua Pengurus Anak Ranting Muslimat NU dipimpin oleh Pimpinan Ranting Muslimat NU.

(8) Tata cara pengambilan keputusan RA AR Muslimat NU **:**
   a. Berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat; dan
   b. Dalam hal keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara, maka keputusan dianggap sah apabila mendapat dukungan separuh lebih satu dari peserta yang hadir.

(9) Tata Cara Pemilihan Ketua Pimpinan Ranting Muslimat NU
   a. Persyaratan Calon Ketua :
      1. Tidak menjabat sebagai pengurus harian pada organisasi lain yang selevel ;
      2. Sekurang-kurangnya menjadi anggota Muslimat NU selama 2 tahun;
      3. Memiliki KARTAMUS;
      4. Berakhlaqul karimah ;
      5. fasih membaca Al Qur'an;
      6. Berdomisili di dusun setempat
   b. Proses Pemilihan Ketua Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU dilakukan secara langsung dengan langkah-langkah sebagai berikut :
      1. Sidang dipimpin oleh Pimpinan Ranting Muslimat NU
      2. Ketua Sidang mempersilahkan forum untuk memilih calon-calon ketua sekaligus memperkenalkan diri.
      3. Selanjutnya dilakukan pemungutan suara
      4. Setelah dilkakuan pemungutan, bagi yang memperoleh suara terbanyak maka terpilih menjadi Ketua.

(11) Pembentukan Kepengurusan Anak Ranting dilakukan dengan musyawarah mufakat yang didampingi oleh:
   a. Pimpinan Ranting setempat;
   b. Ketua Anak Ranting demisioner
   c. Ketua Anak Ranting terpilih.

BAB VI
KETENTUAN LAIN
Pasal 6

Hal-hal yang belum tercantum didalam tata tertib ini apabila dipandang perlu akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus Anak Ranting berdasar musyawarah dan mufakat.

BAGIAN III

TENTANG

RAPAT PIMPINAN MUSLIMAT NU

III.A. RAPAT PIMPINAN NASIONAL (RAPIMNAS) MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Rapat Pimpinan Nasional adalah forum permusyawaratan yang dilaksanakan setelah Kongres yang selanjutnya disebut Rapimnas.
2. Rapimnas diselenggarakan 1 (satu) kali diawal masa khidmat.
3. Penyelenggara Rapimnas adalah Pimpinan Pusat Muslimat NU.
4. Peserta Rapimnas adalah Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah Muslimat NU dan Pimpinan Cabang Muslimat NU yang diundang oleh Pimpinan Pusat.
5. Tujuan Rapimnas meliputi:
   a. Membahas perkembangan organisasi;
   b. Membahas program kerja hasil kongres;
   c. Membahas masalah aktual tentang keagamaan, kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan.
6. Rapimnas tidak merubah AD/ART dan tidak memilih Pimpinan.[2]

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 2
PIMPINAN

(1) Rapimnas dipimpin oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU.
(2) Pimpinan Pusat bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rapimrnas .
(3) Pimpinan Rapimnas melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Rapimnas.

Pasal 3
PESERTA

(1) Rapimnas dihadiri oleh:
   a. Peserta;
   b. Undangan.
(2) Peserta adalah:
   a. Pimpinan Pusat Muslimat NU;
   b. Pimpinan Wilayah Muslimat NU se Indonesia;
   c. Pimpinan Cabang Muslimat NU yang diundang oleh Pimpinan Pusat.
(3) Persyaratan Peserta adalah :
   a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Wilayah/Pimpinan Cabang/Pimpinan Cabang Istimewa.

---

[2] AD/ART Muslimat NU BAB X Pasal 42

b. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.

(4) Undangan adalah:
   a. Pengurus Besar Nahdlatul ‘Ulama;
   b. Banom-Banom NU;
   c. Pejabat tingkat nasional; dan
   d. Tokoh nasional, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 4
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
   a. Pembukaan Rapimnas;
   b. Pembahasan Program Kerja Hasil Kongres PP Muslimat NU
   c. Laporan hasil sidang komisi; dan
   d. Penutupan Rakernas.

Pasal 5
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
   a. Komisi Program;
   b. Komisi Perangkat.

Pasal 6
SIDANG PARALEL

(1) Sidang Paralel adalah sidang yang dilakukan bersamaan antara komisi-komisi.
(2) Sidang Paralel diikuti oleh peserta Rapimnas yang telah mendaftar pada pembagian tugas komisi.

BAB IV
PERSIAPAN RAPIMNAS
Pasal 7

Tahapan Persiapan Rapimnas Muslimat NU:

(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan Rapimnas.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Rapimnas sesuai draft;
   b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);

c. Penerbitan SK susunan panitia Rapimnas untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
e. Persiapan Rapimnas meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.

(4) Rapat ke –2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
a. Draft panduan Rapimnas;
b. Draft materi Rapimnas;
c. Draft jadual dan undangan; dan
d. Usulan list narasumber;

(5) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
c. Teknis pendistribusian undangan.

(6) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan.

(8) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC, OC Pusat dan daerah untuk membahas :
a. Ceklist persiapan izin; dan
b. akomodasi dan lain-lain.

(9) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC, OC Pusat dan daerah membahas:
a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
b. Ceklist persiapan Rapimnas meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.

(11) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 10 (sepuluh) minggu sebelum pelaksanaan Rapimnas.

(12) 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan Rapimnas semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Rapimnas.

(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rakernas meliputi:
a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Rapimnas: tempat, gedung, keamanan, dll;
b. Materi/ bahan Rapimnas meliputi:
1. Materi Program sesuai hasil Kongres
2. Materi terkait Perangkat.

Pasal 9
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Rapimnas.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rapimnas meliputi:
    a. Daftar hadir;
    b. Buku notulen;
    c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
    d. Alat kelengkapan proceeding;
    e. Bendera merah putih;
    f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
    g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Rapimnas;
    h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
    i. Lambang Garuda Pancasila;
    j. Meja dan kursi;
    k. Sound-System;
    l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
    m. Palu sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN RAPIMNAS MUSLIMAT NU
Pasal 10

Tertib Acara Rapimnas :
(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf;
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan;
    b. Pembacaan ayat – ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muslimat NU;
    f. Sambutan PBNU;
    g. Pengarahan Presiden RI/ Wakil Presiden RI sekaligus membuka acara secara resmi
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi:
    a. Pembacaan tata tertib Rapimnas;
    b. Pembahasan Program Hasil Kongres
(5) Sidang komisi meliputi:
    a. Komisi Program;
    b. Komisi Perangkat;
(6) Sidang Pleno:
    a. Penyampaian hasil sidang komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VII
MATERI/BAHAN RAPIMNAS
Pasal 11

1) Materi bahan Rapimnas disesuaikan dengan Hasil Kongres
2) Materi atau bahan Rapimnas dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
3) Materi Rapimnas berisi program Hasil Kongres dan materi terkait Perangkat.
4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam program (sesuai amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU).
5) Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota, misalnya memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS), pendataan organisasi, dll
6) Bidang Pendidikan dan Pelatihan merencanakan program utama kader kepemimpinan dst
7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dsb.
8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan dst.
9) Bidang Dakwah dan Pengembangan Masyarakat misal program training da'iyah dll.
10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis misal dikalt kewirausahaan untuk kelompok strategis.
11) Bidang Tenaga Kerja, misal program menghidupkan Balai Lataihan Kerja.
12) Bidang Hukum, Advokasi Penelitian dan Pengembangan, misal kegiatan utama penyuluhan hukum bagi remaja dan keluarga.
13) Bidang Hubungan Luar negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan misal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.
14) Rapimnas juga merespon perkembangan aktual internal maupun eksternal yang dituangkan dalam beberapa keputusan organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rapimnas ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

III.B. RAPAT KOORDINASI NASIONAL (RAKORNAS) MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Koordinasi Nasional adalah forum permusyawaratan yang dilaksanakan setelah Kongres yang selanjutnya disebut Rakornas.
(2) Rakornas diselenggarakan jika ada isu-isu dan masalah penting.
(3) Penyelenggara Rakornas adalah Pimpinan Pusat Muslimat NU.
(4) Peserta Rakornas adalah Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah Muslimat NU dan Pimpinan Cabang Muslimat NU yang diundang oleh Pimpinan Pusat.
(5) Tujuan Rakornas meliputi:
    a. Membahas perkembangan organisasi;
    b. Membahas masalah aktual tentang keagamaan, kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan.
(6) Rakornas tidak merubah AD/ART dan tidak memilih Pimpinan.[2]

BAB II
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 2
PIMPINAN

(1) Rakornas dipimpin oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU.
(2) Pimpinan Pusat bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rakornas .
(3) Pimpinan Rakornas melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Rakornas.

Pasal 3
PESERTA

(1) Rakornas dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Pusat Muslimat NU;
    b. Pimpinan Wilayah Muslimat NU se Indonesia;
    c. Pimpinan Cabang Muslimat NU yang diundang oleh Pimpinan Pusat.
(3) Persyaratan Peserta adalah :
    a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Wilayah/Pimpinan Cabang/Pimpinan Cabang Istimewa.
    b. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Undangan adalah:
    a. Pengurus Besar Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat nasional; dan

[2] AD/ART Muslimat NU BAB X Pasal 42

d. Tokoh nasional, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 4
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Rakornas;
    b. Pembahasan Program Kerja Hasil Kongres PP Muslimat NU
    c. Laporan hasil sidang komisi; dan
    d. Penutupan Rakornas.

Pasal 5
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Program;
    b. Komisi Perangkat.

BAB IV
PERSIAPAN RAKORNAS
Pasal 6

Tahapan Persiapan Rakornas Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan Rakornas.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Rakornas sesuai draft;
    b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan panitia Rakornas untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
    e. Persiapan Rakornas meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke –2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
    a. Draft panduan Rakornas;
    b. Draft materi Rakornas;
    c. Draft jadual dan undangan; dan
    d. Usulan list narasumber;
(6) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
    a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;

b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
c. Teknis pendistribusian undangan.

(7) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan.

(9) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC, OC Pusat dan daerah untuk membahas :
a. Ceklist persiapan izin; dan
b. akomodasi dan lain-lain.

(10) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC, OC Pusat dan daerah membahas:
a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
b. Ceklist persiapan Rakornas meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.

(13) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 10 (sepuluh) minggu sebelum pelaksanaan Rakornas.

(14) 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan Rakornas semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Rakornas.

(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rakornas meliputi:
a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Rakornas: tempat, gedung, keamanan, dll;
b. Materi/ bahan Rakornas meliputi:
1. Materi Program sesuai hasil Kongres
2. Materi terkait Perangkat.

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Rakornas.

(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rakornas meliputi:
a. Daftar hadir;
b. Buku notulen;
c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
d. Alat kelengkapan proceeding;
e. Bendera merah putih;
f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
g. Spanduk dan backdrop sesuai tema Rakornas;
h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
i. Lambang Garuda Pancasila;
j. Meja dan kursi;

k. Sound-System;
l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
m. Palu sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN RAKORNAS MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Rakornas :
(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf;
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan;
    b. Pembacaan ayat – ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muslimat NU;
    f. Sambutan PBNU;
    g. Pengarahan Presiden RI/ Wakil Presiden RI sekaligus membuka acara secara resmi
    h. Do'a/Penutup.
(5) Sidang Pleno meliputi:
    a. Pembacaan tata tertib Rakornas;
    b. Pembahasan Program Hasil Kongres
(6) Sidang komisi meliputi:
    a. Komisi Program;
    b. Komisi Perangkat;
(7) Sidang Pleno:
    a. Penyampaian hasil sidang komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VII
MATERI/BAHAN RAKORNAS
Pasal 10

(1) Materi bahan Rakornas disesuaikan dengan Hasil Kongres
(2) Materi atau bahan Rakornas dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
(3) Materi Rakornas berisi program Hasil Kongres dan materi terkait Perangkat.
(4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam program (sesuai amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU).
(5) Bidang Organisasi dan Pemberdayaan Anggota, misalnya memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS), pendataan organisasi, dll
(6) Bidang Pendidikan dan Pelatihan merencanakan program utama kader kepemimpinan dst

(7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dsb.
(8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan dst.
(9) Bidang Dakwah dan Pengembangan Masyarakat misal program training da'iyah dll.
(10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis misal dikalt kewirausahaan untuk kelompok strategis.
(11) Bidang Tenaga Kerja, misal program menghidupkan Balai Lataihan Kerja.
(12) Bidang Hukum, Advokasi Penelitian dan Pengembangan, misal kegiatan utama penyuluhan hukum bagi remaja dan keluarga.
(13) Bidang Hubungan Luar negeri dan Pengembangan Jejaring Kemitraan misal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.
(14) Rakornas juga merespon perkembangan aktual internal maupun eksternal yang dituangkan dalam beberapa keputusan organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rapimnas ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisas.

III.C. RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS) MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

a. Rapat Kerja Nasional adalah forum permusyawaratan tertinggi setelah Kongres yang selanjutnya disebut Rakernas.
b. Rakernas diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali diantara 2 (dua) Kongres.
c. Penyelenggara Rakernas adalah Pimpinan Pusat Muslimat NU.
d. Peserta Rakernas adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah Muslimat NU.
e. Tujuan Rakernas meliputi:
    a. Evaluasi realisasai keputusan Kongres;
    b. Membahas perkembangan organisasi;
    c. Usulan perubahan AD/ART; dan
    d. Membahas masalah aktual tentang keagamaan, kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan.
f. Rakernas tidak merubah AD/ART dan tidak memilih Pimpinan.[2]

BAB II
TATA TERTIB RAKERNAS
Pasal 2

(1) Rakernas diselenggarakan pada :
    Hari / tanggal :
    Waktu :
    Tempat :
(2) Peserta Rakernas terdiri atas:
    a. Pimpinan Pusat Muslimat NU
    b. Pimpinan Wilayah se Indonesia
(3) Undangan Rakernas terdiri atas:
    a. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat nasional;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakernas; dan
    e. Tokoh nasional, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.
(4) Ketentuan – ketentuan bagi peserta:
    a. Membawa surat mandat dan menandatangani daftar hadir; dan
    b. Membuat laporan evaluasi dan rekomendasi.
(5) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.
(6) Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.
(7) Apabila tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil atas dasar suara terbanyak.
(8) Rapat kerja nasional tidak memilih Pimpinan Pusat.

---

[2] AD/ART Muslimat NU BAB X Pasal 42

(9) Hal–hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini. akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan rapat atas dasar musyawarah mufakat.

BAB III
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 3
PIMPINAN

(1) Rakernas dipimpin oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU.
(2) Pimpinan Pusat bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rakernas .
(3) Pimpinan Rakernas melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Rakernas.

Pasal 4
PESERTA

(1) Rakernas dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Pusat Muslimat NU;
    b. Pimpinan Wilayah Muslimat NU se Indonesia;
(3) Persyaratan Peserta adalah:
    a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Wilayah
    b. Membawa laporan kinerja masing-masing daerah; dan
    c. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Peninjau adalah :
    a. Perangkat-perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Besar Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat nasional;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakernas; dan
    e. Tokoh nasional, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 5
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Rakernas;
    b. Laporan kinerja PP Muslimat NU

c. Tanggapan/laporan kinerja PW Muslimat NU;
d. Laporan hasil sidang komisi; dan
e. Penutupan Rakernas.

Pasal 6
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
   a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
   b. Komisi Program;
   c. Komisi Rekomendasi; dan
   d. Komisi Bahtsul Masail

Pasal 7
SIDANG PARALEL

(1) Sidang Paralel adalah sidang yang dilakukan bersamaan antara komisi-komisi.
(2) Sidang Paralel diikuti oleh peserta RAKERNAS yang telah mendaftar pada pembagian tugas komisi.

BAB IV
PERSIAPAN RAKERNAS
Pasal 8

Tahapan Persiapan Rakernas Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Rakernas.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Rakernas sesuai draft;
   b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
   c. Penerbitan SK susunan panitia Rakernas untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
   d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
   e. Persiapan Rakernas meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke-2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
   a. Draft panduan Rakernas;
   b. Draft materi Rakernas;
   c. Draft jadual dan undangan; dan
   d. Usulan list narasumber;
(7) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
   a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
   b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
   c. Teknis pendistribusian undangan.
(8) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan

b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Rakernas.

(10) Rapatke-5 diadakan rapat Gabungan SC, OC Pusat dan daerah untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.

(11) Rapatke-6 diadakan rapat gabungan SC, OC Pusat dan daerah membahas:
   a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
   b. Ceklist persiapan Rakernas meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.

(11) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Rakernas.

(12) 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan Rakernas semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Rakernas.

(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rakernas meliputi:
   a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Rakernas: tempat, gedung, keamanan, dll;
   b. Materi/ bahan Rakernas meliputi:
      1. Laporan kinerja Pimpinan Pusat Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PP Muslimat NU.
      2. Materi: organisasi, program, rekomendasi dan bahsul masail.

Pasal 10
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Rakernas.

(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rakernas meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema RAKERNAS;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
   m. Palu sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN RAKERNAS MUSLIMAT NU
Pasal 11

Tertib Acara Rakernas:
(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf;
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan;
    b. Pembacaan ayat – ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muslimat NU;
    f. Sambutan PBNU;
    g. Pengarahan Presiden RI/ Wakil Presiden RI sekaligus membuka acara secara resmi
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi:
    a. Pembacaan tata tertib Rakernas;
    b. Laporan Kinerja Pimpinan Pusat; dan
    c. Tanggapan/ laporan kinejra masingmiasng PW Muslimat NU.

(5) Sidang komisi meliputi:
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja; dan
    c. Komisi Rekomendasi.
(6) Sidang Pleno:
    a. Penyampaian hasil sidang komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VII
MATERI/BAHAN RAKERNAS
Pasal 12

1) Materi bahan rakernas disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan
2) Materi atau bahan rakernas dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
3) Materi rakernas berisi laporan kinerja /pelaksanaan program dan rencana yang akan datang.
4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam laporan kinerja berangkat dari rencana awal mulai dari amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU.
5) Bidang organisasi misal memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS), dll
6) Bidang Pendidikan dan Kaderisasi merencanakan program utama kader kepemimpinan, dst

7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dst.
8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan dst.
9) Bidang Dakwah misal program utama traning da'i dll.
10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis misal dikalt kewirausahaan untuk kelompok strategis.
11) Bidang Tenaga Kerja program utama menghdiupkan Balai Lataihan Kerja.
12) Bidang Hukum dan Advokasi misal kegiatan utama penyuluhan hukum bagi remaja dan keluarga.
13) Bidang Penelitian dan Pengembangan, Komunikasi dan Informasi contoh mempunyai program utama penerbitan jurnal, dll.
14) Bidang Hubungan Luar negeri misal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.
    Rakernas mengevaluasi program sesuai amanat Kongres. Kemudian.
15) Rakernas juga merespon perkembangan aktual internal maupun eksternal yang dituangkan dalam beberapa keputusan organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rakernas ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

III.D. RAPAT KERJA WILAYAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Kerja Wilayah merupakan permuswaratan yang dihadiri oleh korda – korda dan cabang – cabang di wilayah yang selanjutnya disebut Rakerwil.
(2) Rakerwil dilaksanakan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali diantara 2 Konferensi Wilayah.
(3) Penanggungjawab Rakerwil adalah Pimpinan Wilayah Muslimat NU
(4) Tujuan Rakerwil:
    a. Membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Konferensi Wilayah;
    b. Membahas perkembangan organisasi; dan
    c. Membahas masalah aktual keagmaan, sosial kemasyarakatan
(5) Berbagai pembahasan yang dirumuskan dalam Rakerwil dirumuskan dalam bentuk rekomendasi.
(6) Rakerwil sah apabila dihadiri separuh lebih satu dari jumlah Cabang yang sah.
(7) Rakerwil dihadiri oleh Pimpinan Cabang yang ada di Provinsi yang bersangkutan.[4]

BAB II
TATA TERTIB RAKERWIL
Pasal 2

(1) Rakerwil diselenggarakan pada :
    Hari / tanggal :
    Waktu :
    Tempat :
(2) Peserta Rakerwil terdiri atas:
    a. Pimpinan Wilayah Muslimat NU
    b. Pimpinan Cabang se Provinsi
(3)Undangan Rakerwil terdiri atas:
    a. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat provinsil;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakerwil; dan
    e. Tokoh provinsi, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.
(4) Ketentuan – ketentuan bagi peserta:
    a. Membawa surat mandat dan menandatangani daftar hadir; dan
    b. Membuat laporan evaluasi dan rekomendasi.
(5) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.
(6) Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.

[4] ART Muslimat NU Pasal 42 tentang Rapat Kerja

(7) Apabila tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil atas dasar suara terbanyak.
(8) Rapat kerja wilayah tidak memilih Pimpinan Wilayah.
(9) Hal–hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini. akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan rapat atas dasar musyawarah mufakat.

BAB III
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 3
PIMPINAN

(1) Rakerwil dipimpin oleh Pimpinan Wilayah Muslimat NU.
(2) Pimpinan Wilayah bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rakerwil .
(3) Pimpinan Rakerwil melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Rakerwil.

Pasal 4
PESERTA

(1) Rakerwil dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
    b. Pimpinan Cabang Muslimat NU se Provinsi;
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh (dihapus) Syarat-syarat Peserta adalah:
    a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Cabang
    b. Membawa laporan kinerja masing-masing daerah; dan
    c. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Peninjau adalah :
    a. Perangkat-perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Wilayah Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat provinsi;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakerwil; dan
    e. Tokoh provinsi, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB IV
PERSIDANGAN

Pasal 5
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Rakerwil;
    b. Laporan kinerja PW Muslimat NU
    c. Tanggapan/laporan kinerja PW Muslimat NU;
    d. Laporan hasil sidang komisi; dan
    e. Penutupan Rakerwil.

Pasal 6
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
    b. Komisi Program;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahtsul Masail

BAB V
PERSIAPAN RAKERWIL
Pasal 7

Tahapan Persiapan Rakerwil Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Rakerwil.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Rakerwil sesuai draft;
    b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan panitia Rakerwil untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
    e. Persiapan Rakerwil meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke-2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
    a. Draft panduan Rakerwil;
    b. Draft materi Rakerwil;
    c. Draft jadual dan undangan; dan
    d. Usulan list narasumber;
(8) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
    a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
    b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
    c. Teknis pendistribusian undangan.

(9) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
   b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Rakerwil.
(9) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC dan OC untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.
(10) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
   b. Ceklist persiapan Rakerwil meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(11) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Rakerwil.
(12) 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan Rakerwil semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Rakerwil.
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rakerwil meliputi:
   a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Rakerwil: tempat, gedung, keamanan, dll;
   b. Materi/ bahan Rakerwil meliputi:
      1. Laporan kinerja Pimpinan Wilayah Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PW Muslimat NU.
      2. Materi: organisasi, program, rekomendasi dan bahsul masail.

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Rakerwil.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rakerwil meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema RAKERWIL;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan

m. Palu sidang.

BAB VII
PELAKSANAAN RAKERWIL MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Rakerwil :
(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan
    b. Pembacaan ayat-ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Pimpinan Wilayah Muslimat NU;
    f. Sambutan PWNU;
    g. Pengarahan Gubernur/Wakil Gubernur setempat sekaligus membuka acara secara resmi:
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi :
    a. Pembacaan tata tertib Rakerwil;
    b. Laporan Kinerja Pimpinan Wilayah; dan
    c. Tanggapan/laporan kinerja masing-masing PC Muslimat NU.
(5) Sidang komisi meliputi :
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja; dan
    c. Komisi rekomendasi.
(6) Sidang Pleno :
    a. Penyampaian hasil siding komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VIII
MATERI/BAHAN RAKERWIL
Pasal 10

(1) Materi bahan rakerwil disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan.
(2) Materi atau bahan rakerwil dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
(3) Materi rakerwil berisi laporan kinerja/pelaksanaan program dan rencana yang akan datang.
(4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam laporan kinerja berangkat dari rencana awal mulai dari amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU.
(5) Bidang Organisasi missal memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS),dll
(6) Bidang Pendidikan dan kaderisasi merencanakan program utama kader kepemimpinan, dst.
(7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dst.

(8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan. Dst.
(9) Bidang Dakwah missal program utama training da'i dll.
(10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis missal kewirausahaan untuk kelompok strategis.
(11) Bidang Tenaga Kerja program utama menghidupkan Balai Latihan Kerja.
(12) Bidang Hukum dan Advokasi missal kegiatan utama penyuluhan hokum bagi remaja dan keluarga.
(13) Bidang Penelitian dan Penegmbangan, Komunikasi dan Informasi contoh mempunyai program utama penerbitan jurnal, dll.
(14) Bidang Hubungan Luar Negeri missal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rakerwil ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

III.E. RAPAT KERJA CABANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Kerja Cabang merupakan permusyawaratan yang dihadiri oleh Anak Cabang di cabang yang selanjutnya disebut Rakecab.
(2) Rakercab dilaksanakan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali diantara 2 Konferensi Cabang.
(3) Penanggungjawab Rakercab adalah Pimpinan Cabang Muslimat NU
(4) Tujuan Rakercab:
    d. Membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Konferensi Cabang;
    e. Membahas perkembangan organisasi; dan
    f. Membahas masalah aktual keagmaan, sosial kemasyarakatan
(5) Berbagai pembahasan yang dirumuskan dalam Rakercab dirumuskan dalam bentuk rekomendasi.
(6) Rakercab sah apabila dihadiri separuh lebih satu dari jumlah Anak Cabang yang sah.
(7) Rakercab dihadiri oleh Pimpinan Anak Cabang yang ada di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.[4]

BAB II
TATA TERTIB RAKERCAB
Pasal 2

(1) Rakercab diselenggarakan pada :
    Hari / tanggal :
    Waktu :
    Tempat :
(2) Peserta Rakercab terdiri atas:
    a. Pimpinan Cabang Muslimat NU
    b. Pimpinan Anak Cabang se Kota/Kabupaten
(3) Undangan Rakercab terdiri atas:
    a. Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat kota/kabupaten;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakercab. Dan;
    e. Tokoh kota/kabupaten, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.
(4) Ketentuan – ketentuan bagi peserta:
    a. Membawa surat mandat dan menandatangani daftar hadir; dan
    b. Membuat laporan evaluasi dan rekomendasi.
(5) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.
(6) Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.

[4] ART Muslimat NU Pasal 42 tentang Rapat Kerja

(7) Apabila tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil atas dasar suara terbanyak.
(8) Rapat kerja cabang tidak memilih Pimpinan Cabang.
(9) Hal–hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini. akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan rapat atas dasar musyawarah mufakat.

BAB III
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 3
PIMPINAN

(1) Rakercab dipimpin oleh Pimpinan Cabang Muslimat NU.
(2) Pimpinan Cabang bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rakercab .
(3) Pimpinan Rakercab melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Rakercab.

Pasal 4
PESERTA

(1) Rakercab dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Cabang Muslimat NU;
    b. Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU se Kota/Kabupaten;
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh (dihapus) Syarat-syarat Peserta adalah:
    a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Anak Cabang
    b. Membawa laporan kinerja masing-masing daerah; dan
    c. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Peninjau adalah :
    a. Perangkat-perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Cabang Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat kota/kabupaten;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakercab; dan
    e. Tokoh kota/kabupaten, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB IV
PERSIDANGAN

Pasal 5
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Rakercab;
    b. Laporan kinerja PC Muslimat NU
    c. Tanggapan/laporan kinerja PAC Muslimat NU;
    d. Laporan hasil sidang komisi; dan
    e. Penutupan Rakercab.

Pasal 6
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
    b. Komisi Program;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahtsul Masail

BAB V
PERSIAPAN RAKERCAB
Pasal 7

Tahapan Persiapan Rakercab Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Rakercab.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Rakercab sesuai draft;
    b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan panitia Rakercab untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
    e. Persiapan Rakercab meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke-2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
    a. Draft panduan Rakercab;
    b. Draft materi Rakercab;
    c. Draft jadual dan undangan; dan
    d. Usulan list narasumber;
(5) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
    a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
    b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
    c. Teknis pendistribusian undangan.

(6) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
   b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Rakercab.
(7) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC dan OC untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.
(8) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
   b. Ceklist persiapan Rakercab meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(9) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Rakercab.
(10) 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan Rakercab semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Rakercab.
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rakercab meliputi:
   a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Rakercab: tempat, gedung, keamanan, dll;
   b. Materi/ bahan Rakercab meliputi:
      1. Laporan kinerja Pimpinan Cabang Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PC Muslimat NU.
      2. Materi: organisasi, program, rekomendasi dan bahsul masail.

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Rakercab.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rakercab meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema RAKERCAB;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
   m. Palu sidang.

BAB VII
PELAKSANAAN RAKERCAB MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Rakercab :

(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan
    b. Pembacaan ayat-ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Pimpinan Cabang Muslimat NU;
    f. Sambutan PCNU;
    g. Pengarahan Walikota/Bupati/Wakil Walikota/Wakil Bupati setempat sekaligus membuka acara secara resmi:
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi :
    a. Pembacaan tata tertib Rakercab;
    b. Laporan Kinerja Pimpinan Cabang; dan
    c. Tanggapan/laporan kinerja masing-masing PAC Muslimat NU.
(5) Sidang komisi meliputi :
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja; dan
    c. Komisi rekomendasi.
(6) Sidang Pleno :
    a. Penyampaian hasil siding komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VIII
MATERI/BAHAN RAKERCAB
Pasal 10

(1) Materi bahan rakercab disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan.
(2) Materi atau bahan rakercab dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
(3) Materi rakercab berisi laporan kinerja/pelaksanaan program dan rencana yang akan dating.
(4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam laporan kinerja berangkat dari rencana awal mulai dari amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU.
(5) Bidang Organisasi missal memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS),dll
(6) Bidang Pendidikan dan kaderisasi merencanakan program utama kader kepemimpinan, dst.
(7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dst.
(8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan. Dst.
(9) Bidang Dakwah missal program utama training da'I dll.

(10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis missal kewirausahaan untuk kelompok strategis.
(11) Bidang Tenaga Kerja program utama menghidupkan Balai Latihan Kerja.
(12) Bidang Hukum dan Advokasi missal kegiatan utama penyuluhan hokum bagi remaja dan keluarga.
(13) Bidang Penelitian dan Penegmbangan, Komunikasi dan Informasi contoh mempunyai program utama penerbitan jurnal, dll.
(14) Bidang Hubungan Luar Negeri missal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rakercab ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

III.F. RAPAT KERJA ANAK CABANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Kerja Anak Cabang merupakan permusyawaratan yang dihadiri oleh Ranting di cabang yang selanjutnya disebut Rakerancab.
(2) Rakerancab dilaksanakan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali diantara 2 Konferensi Anak Cabang.
(3) Penanggunigjawab Rakerancab adalah Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU
(4) Tujuan Rakerancab:
    a. Membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Konferensi Anak Cabang;
    b. Membahas perkembangan organisasi; dan
    c. Membahas masalah aktual keagmaan, sosial kemasyarakatan
(5) Berbagai pembahasan yang dirumuskan dalam Rakerancab dirumuskan dalam bentuk rekomendasi.
(6) Rakerancab sah apabila dihadiri separuh lebih satu dari jumlah Ranting yang sah.
(7) Rakerancab dihadiri oleh Pimpinan Ranting yang ada di Kecamatan yang bersangkutan.[4]

BAB II
TATA TERTIB RAKERANCAB
Pasal 2

(1) Rakerancab diselenggarakan pada :
    Hari / tanggal :
    Waktu :
    Tempat :
(2) Peserta Rakerancab terdiri atas:
    a. Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU
    b. Pimpinan Ranting se Kecamatan
(3) Undangan Rakerancab terdiri atas:
    a. Pengurus MWC Nahdlatul Ulama
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat kecamatan;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakerancab. Dan;
    e. Tokoh kecamatan, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.
(4) Ketentuan – ketentuan bagi peserta:
    a. Membawa surat mandat dan menandatangani daftar hadir; dan
    b. Membuat laporan evaluasi dan rekomendasi.

[4] ART Muslimat NU Pasal 42 tentang Rapat Kerja

(5) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.
(6) Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.
(7) Apabila tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil atas dasar suara terbanyak.
(8) Rapat kerja anak cabang tidak memilih Pimpinan Anak Cabang.
(9) Hal–hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini. akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan rapat atas dasar musyawarah mufakat.

BAB III
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 3
PIMPINAN

(1) Rakerancab dipimpin oleh Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU.
(2) Pimpinan Anak Cabang bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Rakerancab .
(3) Pimpinan Rakerancab melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Rakerancab.

Pasal 4
PESERTA

(1) Rakerancab dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
    b. Pimpinan Ranting se Kecamatan;
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh (dihapus) Syarat-syarat Peserta adalah:
    a. Membawa surat mandat dari Pimpinan Ranting
    b. Membawa laporan kinerja masing-masing daerah; dan
    c. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Peninjau adalah :
    a. Perangkat-perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus MWC Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat kecamatan;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Rakerancab; dan
    e. Tokoh kecamatan, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB IV
PERSIDANGAN

Pasal 5
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Rakerancab;
    b. Laporan kinerja PAC Muslimat NU
    c. Tanggapan/laporan kinerja PR Muslimat NU;
    d. Laporan hasil sidang komisi; dan
    e. Penutupan Rakerancab.

Pasal 6
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
    b. Komisi Program;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahtsul Masail

BAB V
PERSIAPAN RAKERANCAB
Pasal 7

Tahapan Persiapan Rakerancab Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Rakerancab.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Rakerancab sesuai draft;
    b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan panitia Rakerancab untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
    e. Persiapan Rakerancab meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke-2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
    a. Draft panduan Rakerancab;
    b. Draft materi Rakerancab;
    c. Draft jadual dan undangan; dan
    d. Usulan list narasumber;
(5) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
    a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
    b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
    c. Teknis pendistribusian undangan.

(6) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
   b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Rakerancab.
(7) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC dan OC untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.
(8) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
   b. Ceklist persiapan Rakerancab meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(9) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Rakerancab.
(10) 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan Rakerancab semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Rakerancab.
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rakerancab meliputi:
   a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Rakercab: tempat, gedung, keamanan, dll;
   b. Materi/ bahan Rakerancab meliputi:
      1. Laporan kinerja Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PAC Muslimat NU.
      2. Materi: organisasi, program, rekomendasi dan bahsul masail.

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Rakerancab.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rakerancab meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema RAKERANCAB;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
   m. Palu sidang.

BAB VII
PELAKSANAAN RAKERANCAB MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Rakerancab :

(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan
    b. Pembacaan ayat-ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Pimpinan Anak Cabang Muslimat NU;
    f. Sambutan MWC NU;
    g. Pengarahan Camat setempat sekaligus membuka acara secara resmi:
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi :
    a. Pembacaan tata tertib Rakerancab;
    b. Laporan Kinerja Pimpinan Anak Cabang; dan
    c. Tanggapan/laporan kinerja masing-masing PR Muslimat NU.
(5) Sidang komisi meliputi :
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja; dan
    c. Komisi rekomendasi.
(6) Sidang Pleno :
    a. Penyampaian hasil siding komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VIII
MATERI/BAHAN RAKERANCAB
Pasal 10

(1) Materi bahan rakerancab disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan.
(2) Materi atau bahan rakerancab dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
(3) Materi rakerancab berisi laporan kinerja/pelaksanaan program dan rencana yang akan dating.
(4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam laporan kinerja berangkat dari rencana awal mulai dari amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU.
(5) Bidang Organisasi missal memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS),dll
(6) Bidang Pendidikan dan kaderisasi merencanakan program utama kader kepemimpinan, dst.
(7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dst.
(8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan. Dst.
(9) Bidang Dakwah missal program utama training da'I dll.

(10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis missal kewirausahaan untuk kelompok strategis
(11) Bidang Tenaga Kerja program utama menghidupkan Balai Latihan Kerja.
(12) Bidang Hukum dan Advokasi missal kegiatan utama penyuluhan hokum bagi remaja dan keluarga.
(13) Bidang Penelitian dan Penegmbangan, Komunikasi dan Informasi contoh mempunyai program utama penerbitan jurnal, dll.
(14) Bidang Hubungan Luar Negeri missal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rakerancab ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

III.G. RAPAT KERJA RANTING

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Kerja Ranting merupakan permusyawaratan yang dihadiri oleh Anak Ranting di Ranting yang selanjutnya disebut Raker Ranting.
(2) Raker Ranting dilaksanakan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setelah Rapat Anggota Ranting.
(3) Penanggunigjawab Raker Ranting adalah Pimpinan Ranting Muslimat NU
(4) Tujuan Raker Ranting:
    a. Membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Rapat Anggota Ranting;
    b. Membahas perkembangan organisasi; dan
    c. Membahas masalah aktual keagmaan, sosial kemasyarakatan
(5) Berbagai pembahasan yang dirumuskan dalam Raker Ranting dirumuskan dalam bentuk rekomendasi.
(6) Raker Ranting sah apabila dihadiri separuh lebih satu dari jumlah Anak Ranting yang sah.
(7) Raker Ranting dihadiri oleh Pimpinan Anak Ranting yang ada di Kelurahan/desa yang bersangkutan.[4]

BAB II
TATA TERTIB RAKER RANTING
Pasal 2

(1) Raker Ranting diselenggarakan pada :
    Hari / tanggal :
    Waktu :
    Tempat :
(2) Peserta Raker Ranting terdiri atas:
    a. Pimpinan Ranting Muslimat NU
    b. Pimpinan Anak Ranting se Kelurahan/desa
(3)Undangan Raker Ranting terdiri atas:
    a. Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat kelurahan/desa;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Raker Ranting. Dan;
    e. Tokoh kelurahan/desa, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.
(4) Ketentuan – ketentuan bagi peserta:
    a. Membawa surat mandat dan menandatangani daftar hadir; dan
    b. Membuat laporan evaluasi dan rekomendasi.
(5) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.

---

[4] ART Muslimat NU Pasal 42 tentang Rapat Kerja

(6) Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.
(7) Apabila tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil atas dasar suara terbanyak.
(8) Rapat kerja ranting tidak memilih Pimpinan Ranting.
(9) Hal–hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini. akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan rapat atas dasar musyawarah mufakat.

BAB III
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 3
PIMPINAN

(1) Raker Ranting dipimpin oleh Pimpinan Ranting Muslimat NU.
(2) Pimpinan Ranting bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Raker Ranting .
(3) Pimpinan Raker Ranting melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Raker Ranting.

Pasal 4
PESERTA

(1) Raker Ranting dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Ranting Muslimat NU;
    b. Pimpinan Anak Ranting se Kelurahan/desa;
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh (dihapus) Syarat-syarat Peserta adalah:
    d. Membawa surat mandat dari Pimpinan Anak Ranting
    e. Membawa laporan kinerja masing-masing; dan
    f. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Peninjau adalah :
    c. Perangkat-perangkat Muslimat NU; dan
    d. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Ranting Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat kelurahan/desa;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Raker Ranting; dan
    e. Tokoh kelurahan/desa, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB IV
PERSIDANGAN

Pasal 5
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Raker Ranting;
    b. Laporan kinerja PR Muslimat NU
    c. Tanggapan/laporan kinerja PAR Muslimat NU;
    d. Laporan hasil sidang komisi; dan
    e. Penutupan Raker Ranting.

Pasal 6
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
    b. Komisi Program;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahtsul Masail

BAB V
PERSIAPAN RAKER RANTING
Pasal 7

Tahapan Persiapan Raker Ranting Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Raker Ranting.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Raker Ranting sesuai draft;
    b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan panitia Raker Ranting untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
    e. Persiapan Raker Ranting meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke-2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
    a. Draft panduan Raker Ranting;
    b. Draft materi Raker Ranting;
    c. Draft jadual dan undangan; dan
    d. Usulan list narasumber;
(5) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
    a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
    b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan
    c. Teknis pendistribusian undangan.

(6) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
   b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Raker Ranting.
(7) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC dan OC untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.
(8) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
   b. Ceklist persiapan Raker Ranting meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.
(9) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Raker Ranting.
(10) 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan Raker Ranting semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Raker Ranting.
(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Raker Ranting meliputi:
   a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Raker Ranting: tempat, gedung, keamanan, dll;
   b. Materi/ bahan Raker Ranting meliputi:
      1. Laporan kinerja Pimpinan Ranting Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PR Muslimat NU.
      2. Materi: organisasi, program, rekomendasi dan bahsul masail.

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Raker Ranting.
(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Raker Ranting meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema RAKER RANTING;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
   i. Lambang Garuda Pancasila;
   j. Meja dan kursi;
   k. Sound-System;
   l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
   m. Palu sidang.

BAB VII
PELAKSANAAN RAKER RANTING MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Raker Ranting :

(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan
    b. Pembacaan ayat-ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Pimpinan Ranting Muslimat NU;
    f. Sambutan MWC NU;
    g. Pengarahan Lurah/Kepala Desa setempat sekaligus membuka acara secara resmi:
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi :
    a. Pembacaan tata tertib Raker Ranting;
    b. Laporan Kinerja Pimpinan Ranting; dan
    c. Tanggapan/laporan kinerja masing-masing PAR Muslimat NU.
(5) Sidang komisi meliputi :
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja; dan
    c. Komisi rekomendasi.
(6) Sidang Pleno :
    a. Penyampaian hasil siding komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VIII
MATERI/BAHAN RAKER RANTING
Pasal 10

(1) Materi bahan raker ranting disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan.
(2) Materi atau bahan raker ranting dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
(3) Materi raker ranting berisi laporan kinerja/pelaksanaan program dan rencana yang akan dating.
(4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam laporan kinerja berangkat dari rencana awal mulai dari amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU.
(5) Bidang Organisasi missal memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS),dll
(6) Bidang Pendidikan dan kaderisasi merencanakan program utama kader kepemimpinan, dst.
(7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dst.

(8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan. Dst.
(9) Bidang Dakwah missal program utama training da'I dll.
(10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis missal kewirausahaan untuk kelompok strategis.
(11) Bidang Tenaga Kerja program utama menghidupkan Balai Latihan Kerja.
(12) Bidang Hukum dan Advokasi missal kegiatan utama penyuluhan hokum bagi remaja dan keluarga.
(13) Bidang Penelitian dan Pengembangan, Komunikasi dan Informasi contoh mempunyai program utama penerbitan jurnal, dll.
(14) Bidang Hubungan Luar Negeri missal program utamanya membangun jaringan dengan kemitraan, dll.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rakerancab ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

III.H. RAPAT KERJA ANAK RANTING

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

(1) Rapat Kerja Anak Ranting merupakan permusyawaratan yang dihadiri oleh Anak Ranting di Ranting yang selanjutnya disebut Raker Anak Ranting.
(2) Raker Anak Ranting dilaksanakan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setelah Rapat Anggota Ranting.
(3) Penanggunigjawab Raker Anak Ranting adalah Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU
(4) Tujuan Raker Anak Ranting:
    a. Membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Rapat Anggota Anak Ranting;
    b. Membahas perkembangan organisasi; dan
    c. Membahas masalah aktual keagmaan, sosial kemasyarakatan
(5) Berbagai pembahasan yang dirumuskan dalam Raker Anak Ranting dirumuskan dalam bentuk rekomendasi.
(6) Raker Anak Ranting sah apabila dihadiri separuh lebih satu dari jumlah Anak Ranting yang sah.
(7) Raker Anak Ranting dihadiri oleh Pimpinan Anak Ranting yang ada di RW/dusun yang bersangkutan.[4]

BAB II
TATA TERTIB RAKER ANAK RANTING
Pasal 2

(1) Raker Anak Ranting diselenggarakan pada :
    Hari / tanggal :
    Waktu :
    Tempat :
(2) Peserta Raker Anak Ranting terdiri atas:
    a. Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU
(3)Undangan Raker Anak Ranting terdiri atas:
    a. Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat RW/dusun;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Raker Anak Ranting. Dan;
    e. Tokoh RW/dusun, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.
(4) Ketentuan – ketentuan bagi peserta:
    a. Menandatangani daftar hadir; dan
    b. Membuat laporan evaluasi dan rekomendasi.
(5) Hak bicara diberikan kepada semua peserta.

[4] ART Muslimat NU Pasal 42 tentang Rapat Kerja

(6) Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.
(7) Apabila tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil atas dasar suara terbanyak.
(8) Rapat kerja anak ranting tidak memilih Pimpinan Anak Ranting.
(9) Hal–hal yang tidak tercantum didalam tata tertib ini. akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan rapat atas dasar musyawarah mufakat.

BAB III
PIMPINAN DAN PESERTA

Pasal 3
PIMPINAN

(1) Raker Anak Ranting dipimpin oleh Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU.
(2) Pimpinan Anak Ranting bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran berlangsungnya Raker Ranting .
(3) Pimpinan Raker Anak Ranting melalui pimpinan sidang berhak mengatur pelaksanaan hak bicara peserta Raker Anak Ranting.

Pasal 4
PESERTA

(1) Raker Anak Ranting dihadiri oleh:
    a. Peserta;
    b. Peninjau; dan
    c. Undangan.
(2) Peserta adalah:
    a. Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
(3) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh (dihapus) Syarat-syarat Peserta adalah:
    a. Membawa laporan kinerja masing-masing; dan
    b. Tidak meninggalkan forum tanpa seizin Pimpinan Sidang.
(4) Peninjau adalah :
    a. Perangkat-perangkat Muslimat NU; dan
    b. Dewan Penasihat.
(5) Undangan adalah:
    a. Pengurus Anak Ranting Nahdlatul ‘Ulama;
    b. Banom-Banom NU;
    c. Pejabat tingkat RW/dusun;
    d. Pejabat daerah tempat penyelenggaraan Raker Anak Ranting; dan
    e. Tokoh RW/dusun, organisasi sosial kemasyarakatan, serta elemen lain yang dianggap penting.

BAB IV
PERSIDANGAN

Pasal 5
SIDANG PLENO

(1) Sidang pleno dihadiri oleh peserta, peninjau dan undangan.
(2) Sidang pleno diselenggarakan dalam rangka:
    a. Pembukaan Raker Anak Ranting;
    b. Laporan kinerja PAR Muslimat NU
    c. Tanggapan/laporan kinerja bidang
    d. Laporan hasil sidang komisi; dan
    e. Penutupan Raker Anak Ranting.

Pasal 6
SIDANG KOMISI

(1) Sidang Komisi dihadiri oleh peserta dengan pembagian tugas di Komisi.
(2) Sidang Komisi meliputi:
    a. Komisi Organisasi dan AD/ART;
    b. Komisi Program;
    c. Komisi Rekomendasi; dan
    d. Komisi Bahtsul Masail

BAB V
PERSIAPAN RAKER ANAK RANTING
Pasal 7

Tahapan Persiapan Raker Anak Ranting Muslimat NU:
(1) Diadakan rapat pembentukan panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Raker Ranting.
(2) Panitia mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali, sehingga persiapan dapat maksimal.
(3) Rapat ke-1 diikuti oleh gabungan SC dan OC untuk membahas:
    a. Konfirmasi kesediaan menjadi Panitia Raker Anak Ranting sesuai draft;
    b. Susunan Kepanitiaan (dengan mengisi formulir kesediaan);
    c. Penerbitan SK susunan panitia Raker Anak Ranting untuk dibagikan kepada panitia yang bersangkutan;
    d. Membuat pembagian tugas (*job description)* panitia;
    e. Persiapan Raker Anak Ranting meliputi: tempat, waktu pelaksanaan, tema dan materi.
(4) Rapat ke-2 diadakan rapat khusus SC untuk membahas:
    a. Draft panduan Raker Anak Ranting;
    b. Draft materi Raker Anak Ranting;
    c. Draft jadual dan undangan; dan
    d. Usulan list narasumber;
(5) Rapat ke-3 khusus OC untuk membahas:
    a. Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh masing-masing seksi;
    b. Rencana Anggaran yang disiapkan oleh masing-masing seksi; dan

c. Teknis pendistribusian undangan.

(6) Rapat ke-4 diadakan rapat khusus Panitia SC membahas:
   a. Konfirmasi kesediaan narasumber; dan
   b. Finalisasi panduan, materi, jadual dan undangan Raker Anak Ranting.

(7) Rapat ke-5 diadakan rapat Gabungan SC dan OC untuk membahas :
   a. Ceklist persiapan izin; dan
   b. akomodasi dan lain-lain.

(8) Rapat ke-6 diadakan rapat gabungan SC dan OC untuk membahas:
   a. Laporan hasil chek survey di lapangan; dan
   b. Ceklist persiapan Raker Anak Ranting meliputi: Panitia bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan.

(9) Undangan dan surat – surat yang lainnya sudah harus tersebar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Raker Anak Ranting.

(10) 10 (sepuluh hari) sebelum pelaksanaan Raker Anak Ranting semua persiapan sudah harus selesai, termasuk sarana dan prasarana (finalisasi laporan hasil cek akhir lapangan persiapan pelaksanaan).

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8
SARANA

(1) Sarana adalah segala sesuatu atau fasilitas yang dipakai langsung/ utama untuk mencapai maksud dan tujuan Raker Anak Ranting.

(2) Sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Raker Anak Ranting meliputi:
   a. Surat permohonan izin/pemberitahuan pelaksanaan Raker Ranting: tempat, gedung, keamanan, dll;
   b. Materi/ bahan Raker Anak Ranting meliputi:
      1. Laporan kinerja Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU bisa dikembangkan sendiri oleh PAR Muslimat NU.
      2. Materi: organisasi, program, rekomendasi dan bahsul masail.

Pasal 8
PRASARANA

(1) Prasarana merupakan penunjang utama pelaksanaan proses Raker Anak Ranting.

(2) Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Raker Anak Ranting meliputi:
   a. Daftar hadir;
   b. Buku notulen;
   c. Komputer/laptop , LCD, screen,dll
   d. Alat kelengkapan proceeding;
   e. Bendera merah putih;
   f. Atribut Muslimat NU (bendera, pataka, dll);
   g. Spanduk dan backdrop sesuai tema RAKER ANAK RANTING;
   h. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;

i. Lambang Garuda Pancasila;
j. Meja dan kursi;
k. Sound-System;
l. Ruang Pertemuan/Gedung beserta perlengkapannya; dan
m. Palu sidang.

BAB VI
PELAKSANAAN RAKER ANAK RANTING MUSLIMAT NU
Pasal 9

Tertib Acara Raker Anak Ranting :
(1) Registrasi Peserta;
(2) Ta'aruf
(3) Upacara Pembukaan dengan urutan acara sebagai berikut:
    a. Pembukaan
    b. Pembacaan ayat-ayat suci Al Quran dan sholawat Nabi SAW;
    c. Lagu Indonesia Raya dan Mars Muslimat NU;
    d. Laporan Panitia;
    e. Sambutan Ketua Pimpinan Anak Ranting Muslimat NU;
    f. Sambutan MWC NU;
    g. Pengarahan Ketua RW/Kepala Dusun setempat sekaligus membuka acara secara resmi:
    h. Do'a/Penutup.
(4) Sidang Pleno meliputi :
    a. Pembacaan tata tertib Raker Anak Ranting;
    b. Laporan Kinerja Pimpinan Anak Ranting; dan
    c. Tanggapan/laporan kinerja bidang.
(5) Sidang komisi meliputi :
    a. Komisi organisasi;
    b. Komisi Program Kerja; dan
    c. Komisi rekomendasi.
(6) Sidang Pleno :
    a. Penyampaian hasil siding komisi;
    b. Upacara penutupan.

BAB VII
MATERI/BAHAN RAKER ANAK RANTING
Pasal 10

(1) Materi bahan raker anak ranting disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan.
(2) Materi atau bahan raker anak ranting dihimpun dalam bentuk makalah, atau buku.
(3) Materi raker anak ranting berisi laporan kinerja/pelaksanaan program dan rencana yang akan dating.
(4) Pokok pikiran yang dituangkan dalam laporan kinerja berangkat dari rencana awal mulai dari amanat Kongres yang bersifat wajib atau partisipatif dalam rangka pengembangan organisasi dan pelayanan terhadap anggota Muslimat NU.

(5) Bidang Organisasi missal memiliki core program peningkatan Kartu Tanda Muslimat NU (KARTAMUS),dll
(6) Bidang Pendidikan dan kaderisasi merencanakan program utama kader kepemimpinan, dst.
(7) Bidang Sosial, Budaya dan Lingkungan Hidup program utama pendampingan pelayanan Panti, dst.
(8) Bidang Kesehatan dan Kependudukan program utama peningkatan kualitas hidup perempuan. Dst.
(9) Bidang Dakwah missal program utama training da'I dll.
(10) Bidang Ekonomi, Koperasi dan Agrobisnis missal kewirausahaan untuk kelompok strategis.
(11) Bidang Tenaga Kerja program utama menghidupkan Balai Latihan Kerja.
(12) Bidang Hukum dan Advokasi missal kegiatan utama penyuluhan hokum bagi remaja dan keluarga.
(13) Bidang Penelitian dan Pengembangan, Komunikasi dan Informasi contoh mempunyai program utama penerbitan jurnal, dll.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam tertib acara Rakerancab ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi.

BAGIAN IV

BAB I

CARE TAKER (PENGAMBILALIHAN KEPENGURUSAN)

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

(1) Care Taker Muslimat NU adalah pengambilalihan kepengurusan pada kekosongan kepengurusan di seluruh tingkatan Muslimat NU.
(2) Care Taker Muslimat NU dibuat dalam bentuk tim, jika terjadi kekosongan kepengurusan akibat sesuatu hal yang menyebabkan tidak dapat berfungsinya organisasi.
(3) Kekosongan kepengurusan dapat terjadi pada kondisi :
    a. Ketua Muslimat NU di seluruh tingkatan berhalangan tetap
    b. Ketua Muslimat NU di seluruh tingkatan mengajukan pengunduran diri secara tertulis.
    c. Ketua Muslimat NU di seluruh tingkatan melakukan tindakan indisipliner.
(4) Care Taker Muslimat NU diberlakukan pada kepengurusan dengan masa berlaku SK sudah habis (melampaui batas) lebih dari 1 tahun.
(5) Care Taker PP Muslimat NU dibentuk oleh Pimpinan Pusat pada masa kekosongan kepengurusan PW Muslimat NU atau PC Muslimat NU.

(6) Care Taker PW Muslimat NU dapat dibentuk oleh Pimpinan Wilayah dan Cabang pada masa kekosongan kepengurusan PAC Muslimat NU dan PR Muslimat NU.

Pasal 2
TUGAS DAN KEWAJIBAN

(1) Care taker bertanggungjawab terhadap persiapan dan pelaksanaan Konferensi Wilayah/Cabang/Anak Cabang atau Rapat Anak Ranting.
(2) Yang berhak menjadi Care Taker adalah :
a. Ketua / Ketua Organisasi
b. Sekretaris Umum / Sekretaris

Pasal 3
TATA CARA PEMBENTUKAN CARE TAKER

1. Proses pembentukan care taker :

a. Pimpinan Wilayah

1) Jika terjadi kekosongan Ketua di tingkat Pimpinan Wilayah maka, dapat dibentuk care taker melalui rapat harian, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pimpinan Pusat Muslimat NU untuk diambil keputusan.
2) Selanjutnya Pimpinan Pusat Muslimat NU akan membentuk tim care taker dengan diketuai oleh salah satu Ketua Pimpinan Pusat Muslimat NU dengan keanggotaan maksimal 6 orang, 3 orang anggota mewakili Pimpinan Pusat Muslimat NU, 3 orang anggota mewakili Pimpinan Wilayah Muslimat NU
3) Tim Care taker melaksanakan tugas paling lama 6 bulan sampai terpilihnya Ketua Pimpinan Wilayah baru.

b. Pimpinan Cabang

1) Jika terjadi kekosongan Ketua di tingkat Pimpinan Cabang Muslimat NU maka, dapat dibentuk care taker melalui rapat harian Muslimat NU, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pimpinan Pusat Muslimat NU dengan rekomendasi Pimpinan Wilayah Muslimat NU untuk diambil keputusan.
2) Selanjutnya Pimpinan Pusat Muslimat NU akan membentuk tim care taker dengan diketuai oleh salah satu Ketua Pimpinan Pusat Muslimat NU dengan keanggotaan maksimal 6 orang, 2 orang anggota mewakili Pimpinan Pusat Muslimat NU, 2 orang anggota

mewakili Pimpinan Wilayah, Muslimat NU dan 2 orang mewakili Pimpinan Cabang Muslimat NU

3) Tim Care taker melaksanakan tugas paling lama 6 bulan sampai terpilihnya Ketua Pimpinan Cabang baru.

c. Pimpinan Cabang Istimewa

1) Jika terjadi kekosongan Ketua di tingkat Pimpinan Cabang Istimewa maka, dapat dibentuk care taker melalui rapat harian Muslimat NU, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pimpinan Pusat Muslimat NU untuk diambil keputusan.

2) Selanjutnya Pimpinan Pusat Muslimat NU akan membentuk tim care taker dengan diketuai oleh salah satu Ketua Pimpinan Pusat Muslimat NU dengan keanggotaan maksimal 4 orang, 1 orang anggota mewakili Pimpinan Pusat Muslimat NU, 2 orang anggota mewakili Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU, 1 orang mewakili PCI NU.

3) Tim Care taker melaksanakan tugas paling lama 6 bulan sampai terpilihnya Ketua Pimpinan Cabang Istimewa baru.

2. Kekosongan kepengurusan dapat terjadi pada kondisi :

a. Ketua Muslimat NU di seluruh tingkatan berhalangan tetap

b. Ketua Muslimat NU di seluruh tingkatan mengajukan pengunduran diri secara tertulis.

c. Ketua Muslimat NU di seluruh tingkatan melakukan tindakan indisipliner.

Pasal 4
PIMPINAN DAN PESERTA

1. Care Taker bertanggungjawab sepenuhnya atas ketertiban dan kelancaran Konferensi/Rapat Anggota.
2. Care Taker berhak mengatur pelaksanaan hak bicara/hak suara dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Hak bicara diberikan kepada peserta dan peninjau; dan
   b. Hak suara diberikan kepada peserta.
3. Care Taker terdiri atas :

BAGIAN V
HUBUNGAN MUSLIMAT NU DAN PERANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat adalah yayasan/ lembaga yang berbadan hukum berada dilngkungan Muslimat NU terdiri dari:
   a. Yayasan Kesejahteraan Muslimat NU (YKM NU);
   b. Yayasan Pendidikan Muslimat NU (YPM NU);
   c. Yayasan Haji Muslimat NU (YHM NU);
   d. Koperasi An-Nisa Muslimat NU; dan
   e. Yayasan Himpunan Da'iyah Muslimat NU (HIDMAT NU).
2. Perangkat tidak berbadan hukum, yaitu:
   a. Ikatan Guru Taman Pendidkan Al-Qur'an Muslimat NU (IGTPQ MNU);
   b. Ikatan Pengelola Taman Pendidkan Al-Qur'an Muslimat NU (IPPTPQ MNU);
   c. Ikatan Guru TK Muslimat NU (IGTK MNU);
   d. Ikatan Pengelola TK Muslimat NU (IPTK MNU);
   e. Ikatan Guru Raudlatul Athfal Muslimat NU (IGRA MNU)
   f. Ikatan Pengelola Raudlatul Athfal Muslimat NU (IPR MNU);
   g. Ikatan Guru Kelompok Bermain Muslimat NU (IGKB MNU);
   h. Ikatan Pengelola Kelompok Bermain Muslimat NU (IPKB MNU);
   i. Ikatan Pengelola Rumah Sakit Muslimat NU (IPRS MNU); dan
   j. Ikatan Haji Muslimat NU (IHM NU);
   k. Forum Silaturrahim Hafidzah Al-Qur'an Muslimat NU (FSHQ MNU)
3. Kedudukan perangkat Muslimat NU berada di tingkat Pusat, Wilayah dan Cabang. untuk selanjutnya secara keseluruhan disebut dengan Perangkat.
4. Untuk menjaga hubungan organsiasi antara Muslimat NU dengan perangkat, maka Ketua Umum PP, Ketua PW, dan Ketua PC Muslimat NU menjadi Pembina/Pengawas pada perangkat masing-masing tingkatan.
5. Hubungan antara Muslimat NU dengan Perangkat di setiap tingkatan bersifat koordinatif structural.
6. Perangkat berkewajiban memberikan laporan kegiatan dan administrasi-keuangan, setiap 6 (enam) bulan kepada Pimpinan Muslimat NU di masing-masing tingkatan.
7. Seluruh kebijakan yang diambil oleh perangkat harus mengacu kepada keputusan Kongres Muslimat NU. [1]

[1] AD Muslimat NU Pasal Bab XI Pasal 14, ART Muslimat NU Bab IV Pasal 20

BAB II
TUJUAN, FUNGSI DAN JENIS
Pasal 2

Tujuan Perangkat:

(1) Meningkatkan kualitas pelayanan Muslimat NU dibidang Kesehatan, Sosial, Ekonomi Lingkungan Hidup, Pendidikan, Haji serta Da'wah.
(2) Berkembangnya program pelayanan dengan dukungan sumber daya manusia yang handal dan mampu mendukung tujuan organisasi Muslimat NU.
(3) Terlindunginya aset organisasi, baik yang bergerak ataupun tidak bergerak dengan Badan Hukum yang sah dibawah naungan Muslimat NU.

Pasal 3

Fungsi Perangkat:

(1) YKM NU adalah yayasan yang bergerak dibidang sosial, kesehatan dan lingkungan hidup yang mempunyai atau mengelola pelayanan kesehatan dan panti asuhan.
(2) YPM NU adalah yayasan yang bergerak dibidang pendidikan yang mengelola: PAUD, TK/RA.
(3) YHM NU adalah yayasan yang bergerak dibidang pelayanan haji dan mengelola Kelompok Binaan Ibadah Haji (KBIH).
(4) Koperasi An Nisa adalah perangkat layanan bidang ekonomi dan koperasi.
(5) HIDMAT NU adalah yayasan wadah berhimpunya para da'iyah yang bergerak di bidang da'wah dan Majelis Ta'lim.

Pasal 4

Jenis dan fungsi perangkat **b**erbadan hukum:

(1) **Yayasan Kesejahteraan Muslimat NU (YKM NU)**
Merupakan perangkat Muslimat NU dalam pelaksanaan program dibidang Sosial dan Kesehatan serta melindungi aset yang berkaitan dengan program tersebut.
(2) **Yayasan Pendidikan Muslimat NU Bina Bakti Wanita Pusat**
Merupakan perangkat Muslimat NU dalam pelaksanaan program pendidikan serta melindungi aset yang berkaitan dengan program tersebut.
(3) **Yayasan Haji Muslimat NU**
Merupakan perangkat Muslimat NU dalam pelaksanaan program bimbingan dan pembinaan Haji dan Umroh mulai dari Tanah Air, di Arab Saudi sampai kembali ke Tanah Air serta melindungi aset yang berkaitan dengan program tersebut.
(4) **Himpunan Daiyah dan Majelis Ta'lim Muslimat NU (HIDMAT MNU)**
Merupakan perangkat Muslimat NU dalam pelaksanaan program da'wah baik secara lisan (*bil lisan*), contoh/perilaku (*bil haal*) maupun dengan harta benda (*bil maal*), baik melalui media cetak maupun elektornika, serta melindungi aset yang berkaitan dengan program tersebut.
(5) **Koperasi An-Nisa Muslimat NU**
Merupakan perangkat Muslimat NU dalam pelaksanaan program ekonomi koperasi baik di tingkat Induk (nasional), pusat koperasi (puskop/ tingkat

propinsi), koperasi primer (tingkat kabupaten/kota) dan pusat pelayanan anggota (PPA/ tingkat kecamatan), serta melindungi aset yang berkaitan dengan program tersebut.

Pasal 5

Jenis dan fungsi Perangkat Tidak Berbadan Hukum**:**

(1) **Ikatan Guru Taman Kanak – Kanak Muslimat NU (IGTKMNU)**
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim guru TK di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, membahas kurikulum, metode pembelajaran, manajemen sekolah dan sebagainya.

(2) **Ikatan Pengelola Taman Kanak – Kanak Muslimat NU (IPTKMNU)**
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim pengelola TK di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, membahas kurikulum, metode pembelajaran, manajemen sekolah dan sebagainya.

(3) **Ikatan Guru Taman Pendidikan Al Qur'an Muslimat NU (IGTPQNU)**
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim guru TPQ di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, membahas kurikulum, metode pembelajaran, manajemen sekolah dan sebagainya.

(4) **Ikatan Pengelola Taman Pendidikan Al-Qur'an Muslimat NU (IPTQMNU)**
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim pengelola TPQ di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, membahas kurikulum, metode pembelajaran, manajemen sekolah dan sebagainya.

(5) **Ikatan Guru Raudhotul Athfal Muslimat NU (IGRA MNU)**
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim guru RA di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, membahas kurikulum, metode pembelajaran, manajemen sekolah dan sebagainya

(6) **Ikatan Pengelola Raudlotul Athfal Muslimat NU (IPRA MNU).**
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim pengelola RA di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, membahas kurikulum, metode pembelajaran, manajemen sekolah dan sebagainya .

(7) **Ikatan Haji Muslimat NU (IHM NU) :**
Perangkat ini berfungsi sebagai Pembina Hajjah Muslimat NU dan secara seksama berusaha memelihara kemabruran Haji, serta memelihara aset yang berkaitan dengan program tersebut.

(8) Ikatan Guru Kelompok Bermain (IGKB MNU)
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim guru kelompok bermain (play group) di lingkungan Muslimat NU guna mempersatukan persepsi, konsultasi, koordinasi, tukar pengalaman, tentang manajemen Play Group dan perkembangan terbaru.

(9) **Ikakatan Pengelola Kelompok Bermain Muslimat NU (IPKB MNU**)
Merupakan perangkat yang berfungsi sebagai wadah silaturrahim pengelola kelompok bermain (play group) di lingkungan Muslimat NU guna konsultasi,

koordinasi, tukar pengalaman, tentang manajemen, SDM, Pembiayaan dan pengembangan kedepan.

(10) Ikatan Pengelola Rumah Sakit Muslimat NU (IPRS MNU)

Merupakan forum silturrahiim bagi pengelola Rumah Sakit Muslimat NU dalam rangka memajukan layanan Rumah Sakit.

(11) Forum Silaturrahim Hafidzah Al-Qur'an Muslimat NU (FSHQ MNU)

Merupakan forum silaturrahim para hafidzah dalam mempertahankan tradisi dan syi'ar kemurnian Islam dibidang hafalan dan sema'an al-Qur'an.

BAB III
POSISI DAN KEWENANGAN
Pasal 5

Posisi Perangkat berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum:

(1) Dibawah koordinasi Muslimat NU sesuai tingkatan dan merupakan kepanjangan tangan Muslimat NU.
(2) Posisi perangkat bersifat koordinatif, instruktif dan bertanggungjawab kepada Muslimat NU di tingkatan masing-masing.
(3) Sebagai pelaksana dan pendukung program Muslimat NU sesuai spesifikasinya.
(4) Yayasan bertindak sebagai pelindung secara hukum terhadap seluruh kekayaan baik yang bergerak maupun tak bergerak milik Muslimat NU, seperti tanah dan gedung,RB, Panti asuhan oleh YKM NU, serta TK, TPQ, Balai Latihan Kerja/ Keterampilan oleh YPM NU dan sebagainya.
(5) Selain kepemilikan, perizinan juga memerlukan perlindungan Hukum yaitu Yayasan sebagai penangung jawab, sesuai posisi dan fungsinya maka Yayasan maupun lembaga yang dibentuk Muslimat NU adalah tidak sejajar dengan Muslimat NU. Badan tersebut tetap perangkat yang berada dibawah koordinasi dan pengawasan Muslimat NU.
(6) Bila perangkat baik di Pusat maupun di daerah belum dapat berkembang dan berfungsi dengan baik maka kewajiban Muslimat NU (sesuai tingkatannnya) untuk mengembangkannya.

Pasal 6

Kewenangan:

(1) Muslimat NU melalui bidang-bidang melaksanakan program kegiatan, yang bersifat sementara seperti seminar dan pelatihan dll.
(2) Muslimat NU melalui Perangkat melaksanakan program kegiatan bersifat pelayanan yang berkelanjutan dan permanen seperti TK, RA, PAUD, RSAB, dll.
(3) Perangkat yang berbadan hukum:
    a. mempunyai kewenangan mengelola berdasarkan UU Yayasan;
    b. mengambil kebijakan berdasarkan keputusan permusyawaratan tertinggi di semua tingkatan Muslimat NU; dan
    c. bertanggungjawab dan melaporkan kepada Muslimat NU sesuai tingkatan masing-masing.

BAB IV
TATA HUBUNGAN MUSLIMAT NU DENGAN PERANGKAT
Pasal 7

Hubungan Muslimat NU dengan Perangkat:

(1) Berdasarkan UU Yayasan serta AD/ART Yayasan:
   a. Ketua Umum sebagai Pembina perangkat di tingkat Pusat;
   b. Ketua Umum bersama Pembina yang lain:
      1. Menetapkan kebijakan umum.
      2. Mengesahkan program kerja dan anggaran Yayasan.
      3. Mengangkat dan memberhentikan pengurus dan Pengawas.

(2) Perangkat harus melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan PP Muslimat NU dalam menentukan kebijakan umum, program, menetapkan anggaran dan kewenangan lainnya untukdituangkan dalam AD/ART Yayasan.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 8

Hak Perangkat:

(1) Perangkat berhak menentukan strategi dan perencanaan dalam melaksanakan misi Muslimat NU.
(2) Perangkat yang berkaitan dengan pengelolaan layanan secara langsung berhak mengelola sendiri asetnya termasuk keuangannya.
(3) Perangkat berhak menyampaikan usulan baik berupa kebijakan maupun program kepada Muslimat NU sesuai jajaran.
(4) Perangkat berhak mendapatkan pembinaan dari Muslimat NU setempat.
(5) Perangkat berhak mengeluarkan surat tersendiri dengan tembusan kepada Muslimat NU setempat.
(6) Untuk melakukan koordinasi secara internal, maka perangkat dapat melakukan koordinasi sesama perangkat.

Pasal 9

Kewajiban Perangkat:

(1) Melaksanakan / mendukung program Muslimat NU sesuai spesifikasinya.

(2) Memberikan bantuan berbentuk finansial kepada Muslimat NU apabila telah mampu.
(3) Menyampaikan laporan admisnistratif dan keuangan kepada Muslimat NU setiap 6 (enam) bulan sekali pada rapat-rapat Muslimat NU di tingkatan masing-masing.

BAB VI
KEKAYAAN DAN KEPEMILIKAN
Pasal 10

Kekayaan Perangkat:

(1) Perangkat mempunyai kekayaan berupa uang atau barang dan sumber kekayaan dari sumbangan, wakaf, hibah dan perolehan lainnya.

(2) Kekayaan perangkat yang berasal dari wakaf harus disesuaikan dengan ketentuan hukum wakaf.
(3) Perangkat yang mempunyai kekayaan berupa benda bergerak/tidak bergerak seperti tanah gedung harus diproses kepemilikan melalui akte notaris berupa sertifikat dan menjadi hak milik Muslimat NU.
(4) Perangkat berkewajiban memelihara, mengembangkan dan melindungi asset untuk kemaslahatan Muslimat NU.

Pasal 11

Kepemilikan Perangkat:
(1) Perangkat berhak memiliki barang bergerak maupun tidak bergerak serta mengelolanya sehingga memberi manfaat terhadap masyarakat dan Muslimat NU.
(2) Barang, peralatan dan asset perangkat dapat digunakan oleh Muslimat NU berdasar musyawarah mufakat.
(3) Seluruh asset perangkat yang berada di Wilayah/Cabang, apabila akan dialihkan kepemilikannya (terutama tanah dan gedung) harus sepengetahuan dan seizin Yayasan Tingkat Pusat dan PP Muslimat NU.

BAB VII
PERMUSYAWARATAN DAN RAPAT KERJA
Pasal 12

Permusyawaratan Perangkat:
(1) Diselenggarakan bersamaan dengan permusyawaratan Muslimat NU di tingkatan masing-masing:
   a. Kongres Muslimat NU bersamaan dengan Musyawarah Nasional Perangkat;
   b. Konnferwil Muslimat NU bersamaan dengan Musywil Perangkat;
   c. Konfercab Muslimat NU bersamaan dengan Muscab Perangkat
(2) Tujuan penyelenggaraan permusyawaratan perangkat:
   a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) masa bakti kepengurusan perangkat;
   b. Pembahasan Program 5 (lima) tahun kedepan; dan
   c. Melakukan pemilihan ketua perangkat.

Pasal 13

Rapat Kerja Perangkat:
(1) Diselenggarakan bersamaan dengan Rapat Kerja Muslimat NU di tingkatan masing-masing.
(2) Tujuan penyelenggaraan Rapat Kerja:
   a. Laporan kinerja program masing-masing perangkat
   b. Melakukan sinergitas dengan kegiatan bidang Muslimat NU ditingkatan masing-masing
   Contoh :
      1. Raker Pendidikan sekaligus melibatkan YPMNU.
      2. Raker Sosial, Kesehatan sekaligus melibatkan YKMNU sekaligus mengikutsertakan YHMNU, IHMNU dan HIDMAT NU.
      3. Raker Da'wah, sekaligus melibatkan HIDMAT dan YHM NU.

c. Melakukan pembahasan agenda:
   1. Evaluasi pelaksanaan program amanat permusyawaratan perangkat di tingkatan masing-masing.
   2. Pengembangan wawasan/informasi kebijakan Pemerintah sesuai program perangkat.

BAB VIII
PEMBENTUKAN PERANGKAT DAN TATA CARA PEMBENTUKAN PERANGKAT
Pasal 14

Pembentukan Perangkat:

(1) Perangkat tingkat Pusat didirikan/dibentuk oleh PP Muslimat NU dan disahkan oleh Notaris.
(2) Perangkat tingkat Wilayah dibentuk oleh PW Muslimat NU.
(3) Perangkat tingkat Cabang dibentuk oleh PC Muslimat NU.
(4) Kronologi keberadaan Perangkat:
   a. Bidang Sosial, Lingkungan Hidup dan Bidang Kesehatan memfasilitasi keberadaan YKMNU sejak tahun 1963;
   b. Bidang pendidikan memfasilitasi keberadaan YPMNU sejak tahun 1986;
   c. Bidang Dakwah memfasilitasi keberadaan YHM NU tahun 1992, dan HIDMAT NU tahun 2008;
   d. Bidang Ekonomi mamfasilitasi keberadaan Koperasi An Nisa sejak 1998;
   e. Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja memfasilitasi keberadaan YPM NU BLK-Pusdiklat Muslimat NU.

Pasal 15

Tata Cara Pembentukan Perangkat di Daerah:

I. Pimpinan Wilayah/Pimpinan Cabang membicarakan dalam rapat mengenai urgensi dibentuknya perangkat, program, serta rancangan susunan Pengurus perangkat dimaksud.
II. Pimpinan Wilayah memintakan surat pengesahan kepada perangkat sejenis di Tingkat Pusat dengan tembusan kepada Pimpinan Pusat.
III. Pimpinan Cabang memintakan surat pengesahan kepada perangkat sejenis di Tingkat Pusat dengan tembusan dikirim ke Yayasan Perwakilan tingkat Provinsi dan PW Muslimat NU setempat untuk mendapatkan rekomendasi.
IV. Yayasan Tingkat Pusat akan memberikan SK dan Copy Akte Notaris (Perhatian: Wilayah Kerja/ Perwakilan tidak perlu membuat akte sendiri).
V. Perangkat yang baru disahkan melaporkan keberadaan melalui surat resmi ke Kementerian/Dinas terkait.

Pasal 16

Susunan Pengurus:

(1) Perangkat tingkat Pusat:
   a. Dewan Pembina : Ketua Umum (ex-officio)
   b. Dewan Pengawas: Pimpinan Harian atau sesuai kebutuhan
   c. Ketua perangkat ditentukan sesuai hasil pemilihan atau penetapan Ketua Umum PP Muslimat NU; dan

d. Kepengurusan perangkat dapat direkrut dari Pengurus Harian, Bidang-bidang terkait dan aktivis/kalangan professional.

(2) Perangkat tingkat Wilayah/Cabang:
   a. Dewan Pengawas: Ketua Wilayah, dan Pimpinan sesuai penunjukan.
   b. Ketua perangkat ditentukan sesuai hasil pemilihan atau penetapan Ketua Wilayah/Cabang Muslimat NU; dan
   c. Kepengurusan perangkat dapat direkrut dari Pengurus Harian, Bidang-bidang terkait dan aktivis/kalangan professional.

BAB IX
KERJASAMA DENGAN MITRA
Pasal 17

(1) Perangkat dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain atas persetujuan Pimpinan Muslimat NU di tingkatan masing-masing.
(2) Kerjasama perangkat dengan pihak lain untuk mendirikan layanan dapat dilakukan berdasarkan kerjasama resmi di hadapan notaris dan atau Pimpinan Muslimat NU di tingkatan masing-masing.
(3) Terkait dengan mitra kerja yang membutuhkan Perjanjian Kerjasama (MoU):
   a. Atas sepengetahuan dan izin Ketua Umum/ Ketua Muslimat NU di tingkatan masing-masing;
   b. Program dilaksanakan oleh perangkat masing-masing; dan
   c. Koordinasi dan tanggungjawab program dilaporkan kepada Muslimat NU di tingkatan masing-masing.

Pasal 18

Prosentase Perolehan Manfaat Usaha:
(1) Perangkat mempunyai kewajiban memberikan prosentase perolehan manfaat usaha kepada Muslimat NU di tingkatan masing-masing.
(2) Jumlah Prosentase perolehan manfaat usaha perangkat ditetapkan berdasarkan musyawarah mufakat

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

(1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam tata hubungan Muslimat NU dengan Perangkat akan diatur sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi Muslimat NU.
(2) Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BAGIAN VI
ADMINISTRASI SURAT–SURAT ORGANISASI

BAB I
KETENTUN UMUM
Pasal 1

1. Administrasi adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan secara teratur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas lembaran kertas yang sangat erat dengan kegiatan organisasi.
3. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan surat menyursat menurut sistem tertentu.
4. Buku Organisasi adalah berisi catatan semua kegiatan organisasi berdasarkan jenis kegiatan.
5. Ketentuan mengenai Administrasi Organisasi ini berlaku untuk semua tingkatan Muslimat NU.

BAB II
SURAT-SURAT
Pasal 2

Untuk menjaga keseragaman administrasi organisasi Muslimat NU, dari Pusat sampai ke daerah dibuat ketentuan sebagai berikut :

(1) Ukuran kertas surat–surat Muslimat NU dibuat diatas kertas HVS ukuran folio (33 X 22 Cm) warna putih.
(2) Penulisan Kepala Surat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Setiap kertas surat harus mempunyai kepala surat (kop surat) disertai lambang Muslimat NU disebelah kiri atas dengan ukuran 3,5 Cm X 3,5 Cm.
   b. Setiap kop surat dilengkapi dengan alamat kantor, nomor telepon dan alamat email. Contoh terlampir.
   c. Apabila perangkat organisasi belum mempunyai kertas dengan kop surat, dibuat dengan ketikan. Contoh terlampir.
(3) Penulisan Nomor, Lampiran dan Perihal Surat dibuat dibawah kop surat agak kekiri, ditulis dalam bentuk ketikan atau dicetak langsung.
   Nomor :
   Lampiran :
   Perihal :
(4) Kode surat adalah nomor urut pada buku agenda surat ditambah dengan kode yang khusus dipergunakan bagi Muslimat NU.
(5) Kode A adalah Surat Keluar Muslimat NU untuk semua tingkatan dimulai dari tata penulisan sebagai berikut:
   a. 001 adalah nomor urut pada agenda surat keluar;
   b. A adalah kode surat yang dikeluarkan kepada Muslimat (Intern Muslimat NU) dari Pusat sampai ke Cabang dan Ranting;

c. PPM adalah singkatan dari perangkat Organisasi yang mengirim: PPM, PWM, KORDA, PCM, PCI,PACM, PRM,PARM;
d. IV adualah blan pembuatan surat, ditulis dengan angka romawi;
e. 2006 adalah tahun pembuatan surat

(6) Kode B adalah Surat keluar Muslimat NU yang ditujukan kepada organisasi sesama warga NU (Jam'iyah NU beserta badan otonomnya dari Pusat sampai ke daerah. Selanjutnya kolom 2 (dua) diisi dengan huruf sesuai dengan nama bagian yang membuat surat, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pendidikan dengan kode = P
b. Penerangan/Da'wah/HIDMAT = D
c. Sosial dengan kode = S
d. Ekonomi/Koperasi = E
e. Organisasi dengan kode = OR
f. Ikatan Haji Muslimat NU = H
g. Hukum & Advokasi = HA
h. Hubungan Luar Negri = HLN
i. Litbang = L

(7) Kode C adalah Surat Keluar Muslimat NU kepada organisasi/lembaga eksternal.

(8) Selanjutnya kolom berikutnya disesuaikan dengan tujuan surat dan tingkatan pembuatan surat.

(9) Peletakan kode surat keluar sebagaimana contoh berikut ini:

a. *Bagian Pendidikan PP Muslimat NU.*
Nomor: 001/P/A/PPM/I/2012.
b. *Bagian Pendidikan Cabang untuk NU dan Neven-neven.*
Nomor : 003/P/B/PCM/I/2012.
c. *Bidang Dakwah Pusat untuk organisasi luar (eksternal)*
Nomor : 001/D/C/PPM/I/2012

(11) Lampiran surat adalah tambahan-tambahan penjelasan dari isi surat.

(12) Jumlah surat menunjukkan jumlah penjelasan, bukan jumlah kertas.

(13) Perihal surat dibuat singkat yang merupakan kata kunci / inti dari surat.

(14) Tanggal Surat Alamat/Tujuan Surat**:**

a. Semua surat yang dibuat harus dicantumkan nama kota (dimana Muslimat NU Pembuat surat berada) dan tanggal pembuatan surat Masehi/Hijriah;
b. Penulisan nama kota dan tanggal surat terletak di sebelah kanan atas; dan
c. Alamat/tujuan surat ditulis di sebelah kiri atas, di bawah surat.

(15) Isi surat supaya diuraikan dengan kalimat yang sopan, singkat, padat atau tidak berbelit-belit

(16) Ketentuan uraian isi surat sebagai berikut:

a. Usahakan agar keseluruhan isi surat dibuat dengan susunan yang rapi;
b. Apabila isi surat terlalu singkat, pakailah spasi yang lebih lebar; dan
c. Usahakan bentuknya yang simetris.

(16) Pembukaan dan Penutup Surat **:**

a. Setiap surat yang dikirim harus dibuka dengan
Assalamu'alaikum Wr.Wb dan
Bismillaahirrahmaanirrahim;
b. Kata akhir dari surat supaya diakhiri dengan kalimat

Wallahul muwaffiq ila aqwamith thorieq.
kemudian baris berikutnya *Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

(17) Tanda tangan:
   a. Semua surat yang dikeluarkan harus ditulis, dengan jelas yang menandatangani;
   b. Penanda tangan adalah yang bertanggung jawab terhadap pengeluaran surat tersebut,Ketua ditulis di sebelah kiri, sekertaris di sebelah kanan.

BAB III
MACAM-MACAM SURAT ORGANISASI
Pasal 2

(1) Surat Pengesahan/ Surat Keputusan ialah surat yang dikeluarkan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum.
(2) Surat Pengesahan memuat 2 bagian**:**
   a. Konsideran yang terdiri atas:
      1. Menimbang:……..
      2. Mengingat : ……..
      3. Memperhatikan: …….
   b. Memutuskan/Menetapkan…….
(3) Surat Pengangkatan/Pemberhentian
   a. Surat Pengangkatan dibuat untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan; dan
   b. Surat Pemberhentian dibuat untuk memberhentikan personalia pengurus bila dianggap perlu atau karena sesuatu hal.
(4) Surat Mandat/Kuasa merupakan surat yang menyatakan pemberian hak atau tugas terhadap seseorang untuk bertindak atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam:
   a. Surat mandat menyebutkan dengan jelas yang ditunjuk jabatan dalam organisasi dan keperluannya;
   b. Surat mandat ditandatangani oleh Ketua dan atau Sekretaris; dan
   c. Surat Mandat mempunyai batas waktu tertentu.
(5) Surat rutin adalah semua surat yang dikirim/yang diterima oleh organisasi tanpa hal-hal yang istimewa.
(6) Surat Laporan Singkat (LAPSING) berisi:
   a. Pendahuluan (latar belakang, sasaran, waktu dan tempat;
   b. Pelaksana;
   c. Tujuan;
   d. Proses dan Hasil Kegiatan;
   e. Rekomendasi dan Tindak Lanjut**;** dan
   f. Lampiran (jadwal, materi dan lain-lain yang terkait)**;**

BAB IV
KEARSIPAN
Pasal 3

(1) **Penggolongan Arsip**:
   a. Arsip Aktif adalah arsip masih digunakan sehari-hari;
   b. Arsip In Aktif yaitu arsip yang sudah tidak/jarang digunakan lagi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

c. Arsip Rahasia adalah arsip dari tulisan dan bahan organisasi lainnya yang berklasifikasi “Rahasia”.
d. Arsip Biasa yaitu arsip dari tulisan dan bahan organisasi yang berklasifikasi “ Biasa “.

(2) **Prinsip Pokok kearsipan** adalah prinsip-prinsip yang harus dijadikan pedoman oleh petugas yang berhubungan dengan arsip, meliputi:
a. Arsip yang bernilai harus disimpan, yang tidak bernilai harus dimusnahkan;
b. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat;
c. Arsip harus dapat dijadikan bahan bukti;
d. Arsip harus aman dari kerusakan baik fisiknya maupun isinya; dan
e. Arsip disimpan/diurus oleh sekjen/Sekretaris atas petunjuk Ketua Umum/Ketua.

(3) **Penanganan Pengurusan** Arsip meliputi aspek pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeiliharaan, sampai bentuk penilaian.

(4) **Pencatatan Arsip meliputi:**
a. Tulisan Organisasi yang dikirim keluar dicatat dalam buku verbal;
b. Tulisan Organisasi yang diterima/masuk dicatat dalam buku agenda;
c. Sebagai alat bantu untuk mengetahui macam himpunan atau berkas; dan
d. lokasi penyimpanan baik dalam buku verbal maupun dalam buku agenda, dibuat kartu arsip.

(5) **Penyimpanan** dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut**:**
a. Arsip disimpan dalam map biasa, map berjepit atau ordner sesuai kebutuahan, kemudian disimpan dalam lemari arsip atau filling cabinet;
b. Arsip tertua terletak dibawah urutan keatas yang lebih muda; dan
c. Penyimpanan Arsip dilakukan dengan system menurut:
- Jenis tulisan
- Asal surat
- Waktu
- Penyimpanan Software : CD, USB, External HardDisk

(6) **Peminjaman Penerimaan:**
a. Arsip yang dipinjam atau diterima dicatat dalam lembar tanda peminjaman atau penerimaan; dan
b. Contoh peminjaman/penerimaan arsip terlampir.

(7) **Pemeliharaan:**
a. Pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak atau tidak mudah hilang, sehingga merupakan sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
b. Pencegahan kerusakan :
1. Memelihara kebersihan ruangan.
2. Memeriksa ruangan dan sekitarnya secara berkala.
3. Menyemprotkan insektisida dengan teknik yang tepat secara berkala. Mengeringkan arsip dengan cara menganginkan.

(8) **Penyajian Kembali**
a. Untuk mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dapat mencari catatannya dalam buku verbal atau agenda dengan bantuan kartu arsip / computer; dan
b. Arsip hanya dapat dipinjam ditempat, tidak untuk dibawa keluar.

(9) **Penilaian**

a. Penilaian merupakan kegiatan untuk menilai arsip yang masih perlu disimpan atau perlu dimusnahkan;
b. Tujuan penilaian adalah meringankan penyimpanan arsip; dan
c. Penilaian dilaksanakan oleh suatu tim yang ditunjuk oleh Dewan Pimpinan atau Ketua Umum,diketuai oleh Sekum atau Sekretaris; dan
d. Penilaian dilakukan Secara teratur sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

(10) Penilaian didasarkan pada tingkat kegunaan dan jangka waktu penyimpanan dengan memperhatikan :

a. Arti dan nilai arsip sebagai bahan bukti, bahan sejarah, alat pengikat dan sumber informasi;
b. Arti dan nilai persoalan;
c. Daya guna bagi kepentingan organisasi;
d. Tingkat klasifikasi; dan
e. Ketentuan menurut peraturan perundang-undangan terutama terhadap tulisan organisasi dan bahan bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaharaan.

(11) Penilaian kearsipan membutuhkan ketelitian, kecermatan, ketekunan, terencana dan pandangan yang obyektif dalam meneliti arsip.

(12) Jika dalam menilai sesuatu arsip mendapat keraguan, ditentukan nilai lebih tinggi.

(13) Nilai arsip ditentukan sebagai berikut :

a. Maksimal dua tahun;
b. Maksimal lima tahun;
c. Maksimal sepuluh tahun; dan
d. Lebih dari sepuluh tahun

Pasal 4

PEDOMAN PENILAIAN URGENSI ARSIP DAN JANGKA WAKTU

(1) **Arsip yang bernilai maksimal 2 tahu**n adalah arsip yang dapat dipertahankan sampai 2 tahun antara lain berupa:

a. Surat Pengantar;
b. Surat lamaran yang ditolak;
c. Surat tugas / perintah yang sudah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan sejarah;
d. Undangan yang tidak ada hubungannya dengan sejarah;
e. Pengumuman yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu yang ditentukan dipenuhi serta tidak ada hubungannya dengan sejarah;
f. Laporan atau stastistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan atau statistik kegiatan tahunan dari organisasi;
g. Surat usulan yang telah selesai;
h. Naskah yang tidak mengandung kebijaksanaan organisasi dan bukan hasil riset atau tela'ah;

i. Tulisan organisasi / naskah yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan penyelidikan ilmiah, peristiwa bersejarah, pertumbuhan dan perkembangan organisasi, biografi personalia.

(2) **Arsip yang bernilai lebih dari 5 tahun yakni** arsip yang sudah bernilai 5 tahun namun masih dinilai perlu disimpan karena sewaktu– waktu masih diperlukan.

(3) **Arsip yang bernilai lebih dari 10 tahun**
   a. Arsip masalah organisasi yang berisi tentang perkembangan organisasi;
   b. Arsip berisi doktrin organisasi pendidikan dan pelatihan, personalia dan material;
   c. Arsip berisi prosedur atau tata cara/ kerja organisasi;
   d. Arsip berisi usaha–usaha organisasi dalam lapangan sosial ekonomi dan lain–lain;
   e. Arsip berisi perencanaan dan pelaksanaan organisasi;
   f. Arsip berisi petunjuk–petunjuk yang merupakan kebijaksanaan dan arsip berisi alasan dilaksanakannya suatu kebijaksanaan

BAB V
BUKU PERLENGKAPAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Buku Ekspedisi organisasi ialah buku yang didalamnya berisi tanda menerima kiriman dari organisasi baik berupa surat–menyurat perlengkapan organisasi maupun utusan organisasi.
(2) Buku ekspedisi berlaku sebagai tanda bukti bahwa kiriman–kiriman organisasi benar–benar telah dikirim atau diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku Agenda harus dimiliki setiap organisasi Muslimat NU mulai dari PP Muslimat NU sampai PAR harus mempunyai 2 (dua) buku agenda yaitu :
   a. Buku agenda untuk surat keluar;
   b. Buku agenda untuk surat masuk;
(4) Kolom buku surat keluar terdiri dari:
   a. Nomor Urut;
   b. Nomor Surat;
   c. Tanggal surat;
   d. Alamat yang menerima/ditujukan kepada;
   e. Lampiran surat;
   f. Isi pokok surat/hal surat;Catatan/keterangan untuk kesekretariatan
(5) Buku surat masuk terdiri atas :
   a. Nomor Urut;
   b. Nomor Surat;
   c. Tanggal Surat;
   d. Alamat yang mengirim/surat dari;
   e. Lampiran;
   f. Isi pokok; dan
   g. Catatan/keterangan
(6) Kode yang digunakan pada buku agenda sama dengan kode surat organisasi.
(7) Buku Notulen Rapat/Pertemuan adalah suatu catatan singkat tentang pembicaraan–pembicaraan, ceramah–ceramah, uraian–uraian rapat,

diskusi dan sebagainya, bertujuan untuk meningkatkan suatu keputusan atau kesepakatan dalam menentukan tindakan selanjutnya.

(8) Isi notulen yang penting ialah :
   a. Nama/macam pertemuan;
   b. Tempat kejadian;
   c. Pelaksanaan kegian;
   d. Waktu pelaksanaan (mulai dan berakhir);
   e. Jumlah yang hadir dalam pertemuan;
   f. Nama jabatan yang memimpin;
   g. Nama dan jabatan yang membuat notulen;
   h. Isi pembicaraan/ringkasan;
   i. Kesimpulan pembicaraan;
   j. Keputusan yang diambil

(9) Registrasi/Daftar Anggota dan semua jajaran organisasi dilakukan mulai dari Pimpinan Pimpinan sampai Pimpinan Anak Ranting sesuai dengan jumlah anggota yang ada di daerah masing-masing.

(10) Daftar registrasi anggota memuat beberapa kolom yaitu:
   a. Nomor Urut;
   b. Nomor Urut Pimpinan Pusat;
   c. Nomor Urut Cabang;
   d. Umur;
   e. Pendidikan;
   f. Alamat tempat tinggal; dan
   g. Keterangan

(11) Daftar Inventaris harus dimiliki oleh setiap jajaran organisasi mulai dari Pimpinan Pusat sampai Pimpinan Ranting harus memiliki buku daftar inventaris, guna mencatat barang-barang/alat-alat yang menjadi milik organisasi.

(12) Daftar Inventaris memuat beberapa kolom yaitu :
   a. Nomor urut;
   b. Nama Barang / Nama Alat;
   c. Jumlah Barang;
   d. Asal Barang;
   e. Kondisi Saat ini; dan
   f. Keterangan.

(13) Buku Keuangan digunakan untuk mencatat penggunaan/penerima dana/Uang organisasi.

(14) Pembukuan keuangan dilakukan terus menerus, dan dibuat dalam bentuk laporan bulanan/tahunan.

(15) Buku Tamu dipersiapkan untuk organisasi untuk mencatat para tamu yang mendatangi organisasi.

(16) Buku Daftar Hadir Rapat disediakan untuk mencatat Pengurus/ Anggota yang menghadiri pertemuan yang dilaksanakan oleh organisasi

(17) Buku Daftar Hadir Rapat berisi hal – hal sebagai berikut :
   a. Nama Kegiatan;
   b. Tanggal Kegiatan;
   c. Tempat Pelaksanaan; dan
   d. Keterangan Peserta yang hadir

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Segala sesuatu yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi Muslimat NU

LAMPIRAN –LAMPIRAN:

Contoh 1. :	Surat Undangan Rapat : Muslimat NU Cabang Amuntai

Nomor : 001/A/PCMNU/I/2012
Lampiran : -
Hal : **Undangan Rapat**

Kepada Yth :
Pimpinan Ranting Muslimat NU
Cabang Amuntai
di –
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahim kami sampaikan semoga Ibu dalam melaksanakan tugas sehari-hari senantiasa dalam lindungan dan inayah dari Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan telah masuknya bulan Rabi'ul Awal tahun 1415 H, maka dengan ini mengharapkan kehadiran Ibu Pimpinan Ranting Muslimat NU untuk menghadiri rapat pembentukan Panitia Peringatan Hari Maulid Nabi Besar Muhammad SAW yang Insya Allah akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu/19 Januari 2012
Waktu : Pkl. 09.00 Wib
Tempat : Kantor Pimpinan Cabang Muslimat NU Amuntai
Agenda : Pembentukan Panitia

Mengingat pentingnya acara tersebut kehadiran tepat waktu sangat kami harapkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wallahull muwaffiq ilaa aqwaamith thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

PIMPINAN CABANG
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA AMUNTAI

..... **.....**

Ketua ***Sekretaris***

Contoh 2 : Surat Mandat

SURAT MANDAT
No. 02/PWM/XI/2012

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Muslimat Nahdlatul Ulama Kalimantan Selatan memberikan mandat/kuasa sepenuhnya kepada :

Nama : Hj. Siti Nurlaila, SPd, MPd
Jabatan : Ketua Bidang Organisasi PW Muslimat NU Kalimantan Selatan
Keperluan : Menghadiri Pembentukan FKPP tanggal 12-15 Nopember 2012,
Di Hotel A, Banjarmasin, Kali

BAGIAN VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAB I
RAPAT-RAPAT
Pasal 1

Rapat sebagai sarana membangun komunikasi, koordinasi, pengambilan keputusan berbagai kebijakan dan penyelesaian permasalahan dalam organisasi. Terdapat beberapa jenis dan frekuensi rapat yang diatur antara lain:

(1) Beberapa hal yang diatur dalam Rapat Pleno:
   a. dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan sekali, dihadiri oleh Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pimpinan Harian, Bidang-bidang Anggota, perangkat-perangkat;
   b. Rapat Pleno membahas:
      1. Evaluasi pelaksanaan program masing-masing bidang dan rencana program kedepan.
      2. Menyampaikan laporan pelaksaan program Pimpinan Muslimat NU
      3. Merencanakan program, anggran pendapatan dan belanja serta laporan keuangan kegiatan atau pelaksanaan program.
      4. Memutuskan permasalahan strategis yang berkembang dalam organsasi

(1) Rapat Harian
Dilaksanakan sekurang-kurangnya dua minggu sekali, dihadiri oleh Pimpinan Harian.

(2) Rapat Harian Diperluas
   a. Rapat Harian Diperluas Bidang
      Dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, dihadiri oleh Pimpinan Harian dan Koordinator Bidang.
   b. Rapat Harian Diperluas Perangkat
      Dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, dihadiri oleh Pimpinan Harian Perangkat dan Koordinator Bidang Perangkat.

(3) Rapat Bidang
   a. Dilaksanakan minimal sebulan sekali. 2 (dua) minggu sekali Bidang bertemu untuk mendiskusikan tanggung jawab bidangnya;
   b. Rapat Bidang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris, Koordinator Bidang dan Anggota Bidang;

(4) Rapat Khusus/Kepanitiaan/Tim/Dan Lain-Lain
   a. Diluar rapat rutin tersebut dimungkinkan untuk mengadakan rapat khusus sesuai kebutuhan;
   b. Waktu dan peserta rapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 2

Disiplin Rapat :

(1) Setiap Anggota Pengurus Muslimat NU diwajibkan menghadiri rapat sesuai ketentuan diatas.
(2) Apabila karena sesuatu hal tidak dapat hadir diharuskan memberitahu kepada penyelenggara rapat dan dianggap setuju terhadap keputusan rapat.
(3) Pada prinsipnya rapat dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu separuh lebih satu.
(4) Apabila sampai saat jam rapat harus dimulai belum memenuhi kuorum, maka diperbolehkan penundaan rapat selama 15 (lima belas) menit dari waktu yang ditentukan.
(5) Apabila pada saat penundaan habis, maka rapat dan keputusan yang disepakati dinyatakan sah dan bagi yang tidak hadir dianggap menyetujui keputusan rapat.

BAB II
HUBUNGAN ORGANISASI
Pasal 3

Kerjasama Internal Pimpinan Pusat/Pimpinan Wilayah /Cabang, Anak Cabang/ Ranting, Anak Ranting Muslimat NU

(1) Kerjasama antar Bidang dimungkinkan dalam program-program yang terkait.
(2) *Leading sector* adalah Bidang yang terkait langsung dan secara dominan ditentukan berdasarkan kecenderungan kelompok sasaran dan substansi program.

BAB III
UTUSAN/WAKIL MUSLIMAT NU
Pasal 4

Perwakilan Dalam Badan Gabungan Organisasi:

(1) Pimpinan Pusat Muslimat NU menunjuk wakil sesuai kebutuhan dalam badan gabungan organisasi antara lain :
    a. KOWANI;
    b. MUI;
    c. BMOIWI;
    d. GOPTKI; Dan lain-lain.
(2) Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting mengikuti sesuai dengan tingkatannya
(3) Secara periodik wakil tersebut melaporkan perkembangannya kepada Pimpinan Harian/Pleno.
(4) Untuk menghadiri undangan maupun perundingan/permusyawaratan, Pimpinan Harian/Ketua yang mengkoordinir dapat menunjuk utusan/wakil Muslimat NU. Utusan/wakil tersebut membawa surat tugas dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada yang memberikan tugas.
(5) Apabila ada hal–hal yang prinsip maka wakil harus berkonsultasi kepada Pimpinan Harian/pemberi tugas.

BAB IV
KEBIJAKAN KEUANGAN
Pasal 5

Standard Operasional Prosedur (SOP):

(1) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO) disahkan oleh Rapat Pleno.
(2) Rancangan disusun oleh Bendahara atas usulan Pimpinan Harian.
(3) Bendahara menjabarkannya menjadi kebutuhan organisasi setiap bulan dalam satu tahun.
(4) Setiap bulan buku kas diperiksa dan ditandatangi oleh Ketua yang ditetapkan.
    a. Setiap pengeluaran diatas Rp. 1.000.000,- (atau sesuai kesepakatan) harus mendapat persetujuan Ketua;
    b. Apabila uang kas cukup banyak, maka seyogyanya uang kas (selain kas kecil) disimpan di Bank yang ditunjuk;
    c. Pengambilan uang harus sepengetahuan Ketua Umum (untuk Pimpinan Pusat) dan Ketua (untuk PW/PC/PAC/PR/PAR) dan Bendahara;
    d. Biaya rapat-rapat dalam batas kelayakan ditanggung oleh kas organisasi;
    e. Bidang, Tim atau sekretariat yang memerlukan dukungan dana untuk kegiatan dan pembelian barang sesuai RAPBO dapat mengajukan permintaan tertulis kepada Bendahara atas persetujuan Ketua yang membidangi. Apabila permintaan terlalu besar (diatas Rp. 500.000,-) harus mendapat persetujuan sebagai aturan diatas;
    f. Penerima Dana dari Bendahara harus memberikan pertanggung jawaban kepada Bendahara atas sepengetahuan Ketua yang membidangi;
    g. Pengeluaran diluar pengeluaran rutin dan diluar RAPBO diputuskan oleh Pimpinan Harian;
    h. Apabila sudah memungkinkan Pimpinan Yayasan harus/menyerahkan dukungan/sumbangan secara rutin kepada Muslimat NU sesuai tingkatan untuk keperluan sekretariat (kas);
    i. Besar dukungan/sumbangan serta frekuensi penyampaian sesuai kesepakatan.
(5) Dalam hal sumbangan yang diterima oleh Muslimat NU tidak ada pemberian komisi untuk Pengurus Muslimat NU.

BAB V
KEMITRAAN
Pasal 6

(1) Kemitraan dengan lembaga lain :
    a. Dimungkinkan dalam program-program terkait sesuai dengan hasil kongres dan memberikan kemaslahatan untuk Muslimat NU.
    b. Harus memiliki prinsip-prinsip yang selaras dengan Muslimat NU (Ahlussunnah Wal Jama'ah An Nahdliyah).
    c. Disetujui oleh Ketua Umum dan ditetapkan dalam Rapat.
(2) *Leading* sektor kemitraan ditentukan berdasarkan kecenderungan kelompok sasaran dan substansi program bidang yang lebih dominan.

(3) Kemitraan dengan lembaga lain diformulasikan dalam MoU (*Memorandum of Understanding)* dan SPK (Surat Perjanjian Kerjasama).
(4) Segala sesuatu yang terkait dengan kemitraan dilakukan melalui koordinasi dan komunikasi dengan Pimpinan Pusat Muslimat NU.
(5) Kemitraan dengan lembaga lain yang dilakukan oleh Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang harus melalui koordinasi dengan Pimpinan Pusat.
(6) Segala sesuatu yang terkait dengan data organisasi Muslimat NU diolah, dianalisa, diotorisasi dan menjadi hak penuh PP Muslimat NU.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran tata cara penyelenggaraan dan permusyawaratan termasuk acara yang bersifat seremonial dapat dipraktekkan oleh Muslimat NU di semua tingkatan dengan ketentuan yang merujuk pada AD/ART Muslimat NU.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. **Contoh Konsideran Kongres:**

KEPUTUSAN KONGRES XVII
MUSLIMAT NAHDLATUL ‘ULAMA
Nomor : 01/KONGRES XVII/PPMNU/XI/2016
Tentang
Peraturan Tata Tertib Kongres XVII
Muslimat Nahdlatul ‘Ulama

Bismillahirrahmanirrahim

Kongres XVII Muslimat Nahdlatul ‘Ulama setelah :

MENIMBANG : bahwa untuk kelancaran proses jalannya Kongres XVII perlu ditetapkan peraturan Tata Tertib yang mengatur tentang penyelenggaraan Kongres

MENGINGAT :

a. Anggaran Dasar Muslimat NU Bab X Pasal 14 dan Pasal 15.
b. Anggaran Rumah Tangga Muslimat NU Bab X Pasal 37.
c. Keputusan Rapat Pleno PP Muslimat NU tanggal 23 Juli 2016.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

Peraturan Tata Tertib Kongres XVII Muslimat Nahdlatul Ulama:

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2016

PIMPINAN SIDANG
KONGRES XVII MUSLIMAT NAHDLATUL ‘ULAMA

ttd	ttd
.....	.....
Ketua	Sekretaris

2. Contoh Tata Tertib Penyelenggaraan Kongres

TATA TERTIB
KONGRES XVII MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA

BAB I
NAMA, WAKTU DAN TEMPAT PENYELENGGARAAN
Pasal 1

1. Kongres ini bernama Kongres XVII Muslimat Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut Kongres.
2. Kongres ini dilaksanakan berdasarkan Anggaran Dasar Muslimat NU Bab X tentang Pemusyawaratan, pasal 14 ayat 1, dan Pasal 15 ayat 2 tentang Kongres yang diselenggarakan lima tahun sekali; serta Anggaran Rumah Tangga Bab V Pasal 22 tentang kepemimpinan PP Muslimat NU dari hasil Kongres XVI.

Pasal 2

Kongres diselenggarakan pada 23 - 26 November 2016 bertepatan dengan 23 - 26 Safar 1437H.

Pasal 3

1. Kongres diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Muslimat Nahdlatul Ulama sesuai Anggaran Dasar Muslimat NU dan Anggaran Rumah Tangga hasil Kongres XVI.
2. PP Muslimat NU membentuk Panitia Kongres yang meliputi Panitia Pengarah *(Steering Committee)* dan Panitia Pelaksana *(Orgaizing Commttee)* sesuai dengan SK PPMNU No. 683/SK/A/PPMNU/VIII/2016. Tanggal 23 Agustus 2016.

Pasal 4

Kongres sah apabila dihadiri lebih dari seperdua jumlah wilayah dan lebih dari seperdua cabang/cabang istimewa yang sah.

BAB II

FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 5

1. Kongres adalah Lembaga Permusyawaratan tertinggi di dalam organisasi Muslimat NU yang merupakan pemegang kekuasaan tertinggi Muslimat NU diadakan setiap 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga Bab V Pasal 22 tentang kepemimpinan PP Muslimat NU.

2. Kongres XVII Muslimat NU dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Rapat Pleno PP Muslimat NU tanggal 26 Januari 2016.

Pasal 6

Kongres berwenang :

1. Menetapkan jadwal acara, Tata Tertib Kongres dan Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum/Ketua Formatur serta anggota formatur.
2. Menetapkan dan mengubah AD dan ART.
3. Menilai laporan pertanggung jawaban PP Muslimat NU, Pelaksanaan Program Periode 2011-2016 yang disampaikan PP Muslimat NU.
4. Membahas dan mengesahkan Renstra Muslimat NU Periode 2016-2021.
5. Membahas Rekomendasi baik bersifat internal maupun eksternal.
6. Membahas Bahtsul Masail.
7. Memilih Pimpinan Muslimat NU masa bakti 2016-2021.

BAB II
PESERTA, HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 7

Peserta Kongres adalah :

1. Pimpinan Pusat Muslimat NU
2. Pimpinan Wilayah Muslimat NU
3. Pimpinan Cabang Muslimat NU
4. Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU
5. Peninjau
6. Perangkat-perangkat Muslimat NU tingkat Pusat
7. Undangan PP Muslimat NU

Pasal 8

Kriteria Peserta :

1. Utusan adalah Pimpinan Wilayah Muslimat NU dan Pimpinan Cabang Muslimat NU serta Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU yang mempunyai SK Pimpinan Pusat Muslimat NU 2011-2016 dan membawa mandat dari Wilayah/Cabang/Cabang Istimewa Muslimat NU yang diwakilinya.

2. Peninjau adalah Pimpinan Wilayah Muslimat NU atau Pimpinan Cabang

Muslimat NU atau Pimpinan Cabang Istimewa Muslimat NU yang membawa mandat dari Wilayah / Cabang / Cabang Istimewa Muslimat NU bersangkutan.

3. Undangan adalah Individu/Lembaga yang diundang Resmi oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU.

Pasal 9

Hak Peserta :

Peserta mempunyai hak untuk bicara dalam mengajukan pertanyaan, pendapat, usul dan saran pada setiap sidang pleno dan komisi.

Kewajiban Peserta :

1. Menyerahkan surat mandat
2. Mematuhi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam tata tertib Kongres.
3. Memakai tanda peserta selama mengikuti Kongres sesuai jadwal.
4. Menghadiri sidang dan mengisi daftar hadir (absen) dalam setiap pelaksanaan sidang pleno/komisi.
5. Memakai pakaian seragam organisasi (hijau batik koin) pada acara Pembukaan dan acara Penutupan.

Pasal 10

Hak Suara:

1. Pimpinan Wilayah mempunyai hak 1(satu) suara dalam pemilihan Pimpinan Pusat.
2. Pimpinan Cabang mempunyai hak 1(satu) suara dalam seluruh pengambilan keputusan.
3. Pimpinan Cabang Istimewa mempunyai hak 1 (satu) suara dalam seluruh pengambilan keputusan.
4. Pimpinan Pusat mempunyai hak 1 (satu) suara dalam pengambilan keputusan diluar pemilihan Pimpinan Pusat.
5. Peninjau dan Undangan tidak mempunyai hak suara.

BAB III

PIMPINAN KONGRES

Pasal 11

Kongres dipimpin oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU.

BAB IV

PERSIDANGAN

Pasal 12

Jenis Persidangan :

1. Persidangan pada Kongres terdiri atas :
    a. Sidang Pleno
    b. Sidang Komisi

c. Yang dimaksud dengan Sidang Pleno adalah sidang yang dihadiri oleh semua peserta Kongres Muslimat NU.

d. Yang dimaksud dengan Sidang Komisi adalah sidang yang dihadiri oleh peserta Kongres Muslimat NU sesuai dengan minat dan fungsi masing-masing.

Pasal 13

Pimpinan Sidang :

a. Sidang Pleno dipimpin oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU kecuali sidang Pemilihan Pimpinan Pusat yang akan diatur tersendiri.

b. Sidang Komisi dipimpin oleh Pimpinan Sidang Komisi yang dipilih oleh dan dari anggota sidang dengan didampingi oleh Pimpinan Pusat Muslimat NU.

Pasal 14

Kewajiban dan Hak Ketua, Sekretaris dan Anggota Sidang :

1. Ketua Sidang berkewajiban dan berhak:
    a. Memimpin dan menjaga ketertiban sidang.
    b. Mengatur dan memberi izin peserta untuk berbicara dan menjaga/ memperingatkan pembicara untuk tetap pada pokok bahasan.
    c. Menyerahkan hasil dan keputusan-keputusan yang diambil dalam sidang kepada Ketua SC.
2. Sekretaris Sidang berkewajiban dan berhak :
    a. Menyediakan daftar hadir sebelum sidang dimulai.
    b. Membuat catatan dan menulis pokok-pokok pembicaraan jalannya sidang.
    c. Setiap kali sidang selesai, hasil sidang tersebut segera disampaikan kepada Ketua SC.
    d. Menyampaikan pengumuman dan lain-lain.
3. Anggota sidang berkewajiban dan berhak :
    a. Mengisi daftar hadir sebelum sidang dimulai.

b. Membantu Pimpinan menciptakan suasana tertib dalam persidangan.
c. Memberi masukan kepada sidang sesuai dengan pokok bahasan.
d. Tidak meninggalkan sidang kecuali setelah mendapat izin dari Pimpinan Sidang.

BAB V

BAHAN PERSIDANGAN

Pasal 15

1. Semua bahan persidangan Kongres berupa materi, dokumen, risalah dan lain-lainnya disiapkan dan diedarkan oleh PP Muslimat NU.
2. Selain dari bahan tersebut pada ayat(1) di atas, dilarang diedarkan dalam forum persidangan Kongres.

BAB VI

KUORUM DAN TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 16

Kuorum

1. Kongres dinyatakan sah bila dihadiri oleh seperdua ditambah satu dari jumlah wilayah dan seperdua ditambah satu dari jumlah cabang/cabang istimewa yang sah.

2. Sidang dinyatakan sah apabila dihadiri oleh seperdua ditambah satu dari peserta wilayah dan cabang/cabang istimewa yang hadir.

3. Apabila pada saatnya korum tidak tercapai maka Pimpinan Sidang menunda sidang selama 20 menit.

4. Apabila waktu penundaan sudah habis dan korum belum tercapai maka Pimpinan Sidang berhak membuka sidang dan sidang dinyatakan sah untuk mengambil keputusan.

Pasal 17

Pengambilan Keputusan :

1. Keputusan diusahakan untuk diambil secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila setelah diusahakan secara sungguh-sungguh musyawarah untuk mencapai mufakat tidak berhasil, maka keputusan diambil berdasarkan suara

terbanyak.

a. Keputusan sah apabila disetujui oleh minimal seperdua ditambah satu satu dari jumlah peserta wilayah dan cabang/cabang istimewa yang hadir.
b. Pemungutan suara dilakukan secara bebas dan terbuka.

3. Keputusan-keputusan sidang komisi disahkan dalam sidang pleno.[1]

Pasal 18

Pemilihan Pimpinan Pusat

Pemilihan Pimpinan Pusat diatur dalam tata tertib tersendiri.

Pasal 19

Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib Kongres Muslimat NU ini akan ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.

Disahkan dalam Sidang Pleno I Kongres XVII Muslimat NU.

Jakarta, 23 November 2016.

Pimpinan Sidang

Ketua Sekretaris

Anggota:
1. ……..
2
……
3. Notulen

3. Contoh Konsideran Tatib Pemilihan Ketua Umum:

KEPUTUSAN KONGRES XVII
MUSLIMAT NADHATUL 'ULAMA
Nomor : 02/KONGRES-XVII/PPMNU/XI/2016
Tentang
Pemilihan Ketua Umum Pimpinan Pusat
Muslimat Nahdlatul 'Ulama

Bismillahirrahmanirrahim
Kongres Muslimat NU XVII dengan senantiasa mengharap rahmat dan ridha Allah SWT, setelah

MENIMBANG :
1. Bahwa dengan berakhirnya masa kepengurusan PP Muslimat NU Periode 2011-2016 maka perlu membentuk dan menyusun Kepengurusan PP Muslimat NU Periode 2016- 2021;
2. Bahwa untuk membentuk dan menyusun Kepengurus PP Muslimat NU Periode 2016 - 2021, maka perlu dipilih Ketua Umum dan Formatur;
3. Untuk menjamin ketertiban dan keteraturan Pemilihan Ketua Umum dan Formatur, maka dipandang perlu untuk menetapkan Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum dan Formatur.

MENGINGAT :
1. Anggaran Dasar Muslimat NU Bab X Pasal 13.
2. Anggaran Rumah Tangga Bab X Pasal 49.

MEMPERHATIKAN :
1. Aspirasi yang berkembang dalam Kongres XVII Muslimat NU yang membahas Rancangan Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum dan Formatur;
2. Hasil pembahasan Sidang Pleno Komisi Organisasi pada tanggal 26 November 2016.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :
1. Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum dan Formatur Kongres XVI Muslimat NU Periode 2016-2021
2. Ketetapan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 26 November 2016.

PIMPINAN SIDANG

ttd	ttd
(……)	(……)
K e t u a	*Sekretaris*

Contoh Tatib Pemilihan Ketua Umum

TATA TERTIB PEMILIHAN
KETUA UMUM PIMPINAN PUSAT MUSLIMAT NU
KONGRES XVII MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Kongres memilih Ketua Umum Pimpinan Pusat Muslimat NU.
2. Kongres memilih Tim Formatur berjumlah 7 (tujuh) orang, terdiri atas :
   a. Ketua Umum terpilih.
   b. 2 (dua) orang mantan Pimpinan Pusat Muslimat NU.
   c. 4 (empat) perwakilan Wilayah Muslimat NU yang memiliki Cabang-Cabang terbanyak dari Pulau Jawa, Sumatera, Kalimantan, dan Indonesia bagian timur.

(3) Tim Formatur bertugas memilih 8 (delapan) orang Ketua, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum yang disahkan oleh Kongres.

(4) Ketua Umum dan 8 (delapan) orang Ketua terpilih, bertugas menyusun Pengurus Harian dan Bidang-bidang Pimpinan Pusat Muslimat NU, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan sesudah Kongres dan diinformasikan ke seluruh Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang Muslimat NU.

BAB II
KRITERIA CALON KETUA UMUM
Pasal 2

Kriteria calon Ketua Umum dan Ketua-Ketua Pimpinan Pusat Muslimat NU sebagai berikut**:**

(1) Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
(2) Berakhlaqul Karimah dan fasih membaca Al-Qur'an
(3) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undangan Dasar 1945.
(4) Memiliki kemampuan di dalam mengemban tugas organisasi.
(5) Menghayati nilai-nilai perjuangan Muslimat NU.
(6) Memiliki dedikasi dan tanggung jawab sebagai Pimpinan Organisasi.
(7) Memiliki kemampuan bekerjasama secara kolektif.
(8) Pernah menjadi Pimpinan Harian Muslimat NU di tingkat Pusat atau Wilayah dan aktif minimal 1 periode
(9) Berpenampilan sebagai Muslimah yang dapat menjadi panutan yang baik dan benar.
(10) Tidak sedang menjabat pengurus harian di organisasi politik atau bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut apabila terpilih.

BAB III
PENCALONAN KETUA UMUM
Pasal 3

(1) Pemilihan Bakal Calon dilakukan secara bebas dan rahasia

(2) Kreteria calon yang sah:
   a. Didukung oleh sekurang-kurangnya 99 suara,
   b. Bertempat tinggal/ bersedia tinggal di Ibu Kota Indonesia atas tanggungan sendiri.
   c. Panitia pemilihan menyediakan Kartu Pencalonan.
   d. Kartu pencalonan yang sah adalah yang distempel Pimpinan Pusat dan diparaf oleh Ketua Panitia OC.
   e. Setiap calon yang sah diminta menyatakan kesediaannya dan menyampaikan visi dan misi secara lisan.
(3) Pemilihan Calon Ketua Umum dilakukan sesudah terpilih bakal calon yang memenuhi persyaratan.
(4) pemilihan dilakukan secara langsung, bebas, dan rahasia.

Tata Cara Pemilihan
Pasal 4

(1) Ketua Umum dipilih secara langsung
   a. Tahap pertama; pemilihan Ketua Umum
   b. Tahap kedua; pemilihan formatur secara kolektif.
(2) Setiap Cabang dan Wilayah mendapatkan 1 (satu) surat suara dari panitia pemilihan.
(3) Hasil dari pemilihan dicatat dalam berita acara dan ditandatangani oleh Pimpinan Sidang.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 26 November 2016

PIMPINAN SIDANG

ttd	ttd
(……)	(……..)
K e t u a	*Sekretaris*

Anggota:
1. …….. 2 ……
3. Notulen

5. **Contoh Konsideran LPJ**

KEPUTUSAN KONGRES XVII
MUSLIMAT NAHDLATUL 'ULAMA
Nomor : 02/KONGRES-XVII/PPMNU/XI/2016
Tentang
Pertanggungjawaban Pimpinan Pusat
Muslimat Nahdlatul 'Ulama
Periode 2011-2016

Bismillahirrahmanirrahim

Kongres Muslimat NU XVII dengan senantiasa mengharap rahmat dan ridha Allah SWT, setelah

MENIMBANG :
1. Bahwa Pimpinan Pusat Muslimat NU Periode 2016-2021 mempunyai kewajiban melaksanakan keputusan Kongres XVII tahun 2016 dan mengambil Kebijakan yang tidak bertentangan dengan keputusan Kongres tersebut.
2. Bahwa dalam pelaksanaan kewajiban tersebut harus dipertanggungjawabkan pada Kongres berikutnya.

MENGINGAT :
1. Bahwa Kongres Muslimat NU merupakan forum permusyawaratan tertinggi untuk menilai pertanggung jawaban Pimpinan Pusat Muslimat NU.
2. Anggaran Dasar Muslimat NU Pasal 12 dan Anggaran Rumah Tangga Pasal 33.
3. Keputusan Rapat Pleno PP Muslimat NU tanggal 16 Agustus 2016 tentang penetapan waktu dan tempat Kongres XVII.
4. Laporan Pertanggungjawaban PP Muslimat NU Periode 2011-2016 yang disampaikan secara lisan dan tertulis kepada Kongres.

MEMPERHATIKAN : Hasil Musyawarah dalam Sidang Pleno II yang membahas tentang pertanggung jawaban PP Muslimat NU Periode 2011-2016. Aspirasi yang berkembang dalam Kongres XVII Muslimat NU yang membahas rancangan tata tertib pemilihan Ketua Umum dan Formatur;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :
Pertama: Menerima dengan baik Pertanggungjawaban Pimpinan Muslimat Nahdlatul 'Ulama periode 2011-2016 yang disampaikan pada Kongres XVII Muslimat NU pada 27 November 2016 secara lisan dan laporan tertulis.

: Kedua: Menerima dengan baik seluruh kebijakan yang telah diambil oleh PP Muslimat Nahdlatul 'Ulama Periode 2011-2016.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 27 November 2016

PIMPINAN SIDANG

ttd	ttd
(……)	(……)
K e t u a	*Sekretaris*

Anggota:
1. …….. 2 ……
3. Notulen

6**.Contoh Format LPJ**

LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS

Untuk menyusun laporan pertanggungjawaban pengurus, sering kali para pengurus mengalami kesulitan. Sebenarnya tidak ada kesulitan apabila setiap kegiatan selalu dicatat. Laporan itu disusun atas dasar angan–angan tetapi dari kegiatan yang telah dilaksanakan kesulitan–kesulitan yang ditemui dikarenakan hal–hal berikut :

1. Tidak ada perencanaan program yang akan dilakukan. Kegiatan yang besar apabila tidak direncanakan dengan baik, maka tidak akan membawa hasil yang maksimal. Biasanya kegiatan yang tidak direncanakan tidak di ikuti dengan target hasil yang maksimal. Pokoknya asal ada kegiatan daripada tidak sama sekali.

2. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan tidak dicatat dengan baik. Sering kali kita lemah dalam hal pencatatan kegiatan. Padahal dari catatan itulah kata bisa melihat kejadian yang telah lewat, misalkan sebulan lalu, setahun lalu dan sebagainya. Kita tidak bisa hanya mengandalkan ingatan dan angan-angan saja untuk mengatasi kelemahan sifat pelupa, maka sangat diharapkan pengurus selalu mencatat setiap kegiatan.

Atas hal tersebut diatas untuk mempermudah menyusunan laporan pertanggungjawaban pengurus, maka diperlukan rencana kegiatan dan catatan kegiatan secara baik dan benar atas dasar urutan kejadian.

Berikut di berikan contoh laporan pertanggungjawaban pengurus yang meliputi, laporan kegiatan, kesekretariatan, laporan keuangan dan aset organisasi. Contoh ini bisa berkembang sesuai denga perkembangan zaman, sehingga Kepengurusan Muslimat NU disemua tingkatan dapat menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Adapun contoh sistimatika penyusunan Laporan Pertanggungjawaban meliputi:
a. Kata Pengantar Ketua Umum/Ketua Muslimat di berbagai tingkatan;
b. BAB I: Pendahuluan menjelaskan tentang tujuan Kongres, perkembangan Muslimat NU sebagai banom NU maupun sebagai organisasi perempuan keagamaan kemasyarakatan, program yang menonjol serta susunan kepengurusan;
c. BAB II : Realisasi program dalam bentuk naratif dan matriks yang dihimpun dari berbagai bidang berdasarkan hasil kongres dan program kemitraan:

NO.	KEPUTUSAN KONGRES	BENTUK KEGIATAN	TANGGAL / TEMPAT	MITRA KERJA	SASARAN	BIAYA	KET.

d. BAB III: Kesekretariatan meliputi: surat menyurat, asset/inventarisasi kantor;
e. BAB IV: Laporan Keuangan

Lampiran LPJ:

- Dokumentasi/foto-foto kegiatan
- MoU Kemitraan
- TOR/Proposal: Kongres, dll

7. **Format Sertijab dan Pelantikan**

SERAH TERIMA JABATAN DAN PELANTIKAN

A. **GAMBARAN UMUM**

Serah terima jabatan pada hakekatnya merupakan bagian dari proses pengangkatan dan pemberhentian suatu jabatan. Upacara serah terima jabatan pengurus Muslimat NU dimaksudkan untuk menandai berakhirnya tanggung jawab pada suatu jabatan tertentu pengurus lama kepada pengurus baru, juga untuk menyampaikan penghargaan kepada pengurus lama dan membangkitkan rasa tanggung jawab yang besar kepada pajabat baru.

Untuk memberikan bekal kepada pengurus baru maka dapat juga dilaksanakan pelantikan sebelum penandatanganan serah terima naskah pelantikan sebagaimana terlampir dalam juklak ini.

Demi keseragaman dan ketertiban dalam pelaksanaan serah terima jabatan pengurus Muslimat NU, maka diperlukan adanya juklak serah terima jabatan dan pelantikan tersebut.

B. **TATA TERTIB SERAH TERIMA JABATAN**

(1) Tempat : Upacara serah terima jabatan dilaksanakan di dalam ruangan
(2) Pakaian : Seragam Resmi.
(3) Penyesuaian administrasi :
   a. Penerbitan surat-surat yang mengatur serah terima jabatan pengurus Muslimat NU, sebagai berikut :
      1. Ketua Pimpinan Wilayah diatur oleh Pimpinan Pusat
      2. Ketua Korda diatur oleh Pimpinan Wilayah
      3. Ketua Pimpinan Cabang diatur oleh Pimpinan Wilayah
      4. Ketua Pimpinan Anak Cabang diatur oleh Pimpinan Cabang
      5. Ketua Pimpinan Ranting diatur oleh Pimpinan Cabang
   b. Berita Acara Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga) untuk :
      1. Pejabat lama

2. Pejabat baru
3. Arsip
4. contoh Berita Acara:

c. Laporan
   1. Pada acara serah terima jabatan disemua tingkatan pengurus disertai memori serah terima yang berupa laporan umum, laporan keuangan dan harta kekayaan (aset) atau inventaris.
   2. Laporan umum (program), laporan keuangan dan harta kekayaan dibacakan secara lengkap pada rapat paripurna (Konferensi/rapat anggota) yang diadakan sebelum pelaksanaan serah terima jabatan, dengan dihadiri oleh calon pejabat baru.
   3. Ketua yang baru wajib mengirimkan laporan khusus tentang pelaksanaan serah terima jabatan ketua kepada pengurus satu tingkatan diatasnya.

d. Ketentuan khusus
   1. Pengangkatan pengurus yang tidak memerlukan adanya serah terima, dapat dilaksanakan sendiri atau bersama-sama dengan upacara serah terima pengurus.
   2. Pemberhentian pengurus yang tidak memerlukan serah terima dapat dilaksanakan sendiri.
   3. Apabila ketua tidak dapat hadir pada waktu pelaksanaan serah terima tingkat kepengurusan dibawahnya, dapat menunjuk wakil ketua.

C. PELAKSANAAN:

(1) **Tingkat Wilayah**

Serah terima jabatan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua Umum/Ketua Pimpinan Pusat.

Serah terima jabatan disaksikan oleh Ketua Umum/Ketua Pimpinan Pusat didepan diseluruh pengurus wilayah, Ketua Korda dan Ketua Cabang se Wilayah.

(2) **Tingkat Korda**

Serah terima jabatan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan wilayah. Serah terima jabatan disaksikan oleh Ketua Wilayah didepan pengurus Korda dan ketua cabang se ex-karesidenan.

(3) **Tingkat Cabang**

Serah terima jabatan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua Wilayah. Serah terima jabatan disaksikan oleh Ketua Wilayah didepan pengurus Cabang. dan Pengurus Anak Cabang

(4) **Tingkat Anak Cabang**

Serah terima jabatan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua Cabang. Serah terima jabatan disaksikan oleh Ketua Cabang di

depan pengurus Anak Cabang dan Pengurus Ranting se Anak Cabang.

(5) **Tingkat Ranting**

Serah terima jabatan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua Cabang. Serah terima jabatan disaksikan oleh Ketua Cabang, Pengurus Anak Cabang, Pengurus Ranting, dan Pengurus Anak Ranting.

(6) **Tingkat Anak Ranting**

Serah terima jabatan dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Anak Cabang. Serah terima jabatan disaksikan oleh Ketua Anak Cabang, Pengurus Ranting, Pengurus Anak Ranting dan Anggota.

D. **Acara Pokok Serah Terima Jabatan**

Tingkat Pusat dengan Susunan Acara:

1. Pembukaan
2. Pembacaan Ayat Suci Alqur'an dan sholawat Nabi SAW.
3. Lagu Indonesia Raya
4. Mars Muslimat
5. Pembacaan surat keputusan
6. Pelantikan
7. Penandatangan naskah serah terima
8. Sambutan Ketua lama
9. Sambutan Ketua baru
10. Sambutan Ketua Umum/Ketua Pimpinan Pusat
11. Do'a
12. Penutup

Untuk susunan acara, di Tingkat Wilayah, Tingkat Korda, Tingkat Cabang, Tingkat Anak Cabang, Tingkat Ranting dan Tingkat Anak Ranting disesuaikan dengan tingkatan masing-masing

E. Penandatanganan Berita Acara

Pelaksanaan penandatanganan berita acara serah terima jabatan hanya dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan. Berita acara serah terima jabatan telah tersedia di meja, adapun naskah pelantikan sebagaimana terlampir.

Berita Acara
Serah Terima Kepemimpinan Wilayah Muslimat NU
Nomor: C/PW-MNU/VII/2012

Pada hari ini, ……,tanggal….bulan…, tahun… Pukul….. di Jl…,Gedung … Provinsi….yang bertanda tangan dibawah ini:

(1) Nama,….., Ketua PW Muslimat NU Provinsi periode ….s/d…..berdasarkan SK Pimpinan Pusat Muslimat NU Nomor…..yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

(2) Nama,….., Ketua PW Muslimat NU periode ….s/d ….berdasarkan SK Pimpinan Pusat Muslimat NU Nomor….yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Mengadakan Serah Terima dengan Ketentuan Sebagai Berikut:

a. Pihak Pertama menyerahkan kepada pihak Kedua, dan pihak Kedua menerima penyerahan pihak Pertama;
b. Segala sesuatu yang menjadi tanggungjawab berkaitan dengan kepengurusan Pimpinan Pusat Muslimat NU Pihak Pertama menjadi tanggungjawab Kepemimpinan PP Muslimat NU Pihak Kedua.
c. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Berita Acara dilakukan secara musyawarah mufakat.

Ditetapkan di : ……
Pada tanggal : tgl….bln…,thn...

Para Pihak

ttd	ttd
(……)	(……..……..)
Pihak Pertama	*Pihak Kedua*

7. Contoh Format Pelantikan

PELANTIKAN PENGURUS

Tata cara Pelantikan Muslimat NU, dilaksanakan sebagai berikut :

(1) Sekretaris atau panitia membacakan surat Keputusan.
(2) Sekretaris (atau Pemandu acara) memanggil nama Pengurus yang tercantum dalam SK untuk berdiri di tempat yang telah disedikan.
(3) Pimpinan atasan yang melantik (misalnya Pimpinan Cabang melantik Pimpinan Ancab atau pimpinan Ranting) diminta mengambil tempat berhadapan dengan Pengurus yang akan dilantik.
(4) Ucapan pelantikan diucapkan oleh pihak yang melantik diikuti oleh pihak yang dilantik secara bersama – sama.

KALIMAT PELANTIKAN
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA

بِسمِ اللهِ الرَ حمَنِ الرَحِيمِ

اَشْهَدُ اَنْ لا اِلَهَ اِلاَّ اللهُ وَاَ شْهَدُ اَنَّ مُحَمَّدًارَسُوْلُ الله

رَضِيْتُ بِاللهِ رَبّاً وَبِالاسْلاَمِ دِ يْنًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَ سُوْلاً

Dengan Memohon Hidayah Dan Inayah Allah SWT Kami Menyatakan Ikrar sebagai berikut :

a. Dalam rangka Memangku Jabatan Sebagai Pimpinan Wilayah Muslimat Nahdlatul ULAMA Propinsi Jambi, Kami Senantiasa Akan Melaksanakan Tugas Dan Kewajiban dengan Penuh Kesadaran Dan Tanggung Jawab semata-mata Karena Allah, Dengan Mengutamakan Kepentingan Umum dan Kepentingan Organisasi.
b. Dalam Rangka Memangku Jabatan Sebagai Pimpinan Wilayah Muslimat Nahdlatul ULAMA Propinsi Jambi, Kami Senantiasa Akan Istiqomah dan Mengemban Amanah Organisasi yang Berpegang Teguh Kepada Anggaran Dasar (AD) Dan Anggaran Rumah Tangga (ART), Serta Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Ajaran Islam Ahlusunnah Waljama'ah.
c. Dalam Rangka Memangku Jabatan Sebagai Pimpinan Wilayah Muslimat NU Propinsi Jambi Kami Siap Melaksanakan Kewajiban Untuk Meningkatkan Harkat Dan Derajat Kaum Perempuan Demi Meraih Cita-Cita Izul Islam Wal Muslimin Dengan Berpegang Kepada Kenijakan Yang Digariskan Oleh Nahdlatul ULAMA.

Laa Haula Walaa Quwwata Illa Billahil 'aliyyil 'adzim.

(5) Pernyataan resmi dilantik oleh pihak yang melantik disusul dengan jabatan tangan pelantikan oleh Pimpinan yang bersangkutan.
(6) Upacara pelantikan sebagai Pimpinan Muslimat NU wilayah sampai ranting prinsipnya sama, kecuali pelantikan Pimpinan Pusat Muslimat NU yang dalam hal ini dilantik oleh Rois Aam PB Syuriah NU dengan ucapan khusus.

Ditetapkan di : Jakarta
Tertanggal : 27 November 2016

PIMPINAN PUSAT
MUSLIMAT NAHDLATUL 'ULAMA

……	……
Ketua Umum	Sekretaris Umum

8. Contoh Format Juklak Harlah

JUKLAK HARLAH
MUSLIMAT NU

Memperingati Harlah Muslimat NU merupakan bagian untuk megenang perjuangan Muslimat NU sekaligus merefleksikan secara organisasi masa pengabdian untuk syi'ar keagamaan dan kemasyarakatan. Harlah dapat juga bermakan untuk meningkatkan spirit perjuangan, berorganisasi dengan menampilkan berbagai kegiatan sosial, lomba-lomba, istighosah, dll kemudian diakhiri dengan puncak Harlah berupa kegiatan ceremonial.

A. KEGIATAN HARLAH

1. Lomba penyelenggaraan TK/RA, TPQ
2. Lomba melukis atau mewarnai bagi anak-anak TK
3. Kunjungan ke rumah sakit/menjenguk pasien
4. Donor darah
5. Pemugaran perbaikan rumah kaum dhuafa
6. Penghijauan
7. Khitanan massal
8. Kunjungan ke panti asuhan yatim piatu
9. Ziarah ke makam-makam ULAMA terdekat
10. Silaturrahmi ke para ulama terdekat
11. Bazar/pasar murah
12. Acara puncak

B. PELAPORAN HARLAH

1. Menyusun laporan harlah.
2. Menyusun Laporan Keuangan Harlah

BAGIAN IV
ADMINISTRASI SURAT–SURAT ORGANISASI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

6. Administrasi adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan secara teratur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas lembaran kertas yang sangat erat dengan kegiatan organisasi.
8. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan surat menyurat menurut sistem tertentu.

9. Buku Organisasi adalah berisi catatan semua kegiatan organisasi berdasarkan jenis kegiatan.
10. Ketentuan mengenai Administrasi Organisasi ini berlaku untuk semua tingkatan Muslimat NU.

BAB II
SURAT-SURAT
Pasal 2

Untuk menjaga keseragaman administrasi organisasi Muslimat NU, dari Pusat sampai ke daerah dibuat ketentuan sebagai berikut :

(10) Ukuran kertas surat–surat Muslimat NU dibuat diatas kertas HVS ukuran folio (33 X 22 Cm) warna putih.
(11) Penulisan Kepala Surat dengan ketentuan sebagai berikut:
   d. Setiap kertas surat harus mempunyai kepala surat (kop surat) disertai lambang Muslimat NU disebelah kiri atas dengan ukuran 3,5 Cm X 3,5 Cm.
   e. Setiap kop surat dilengkapi dengan alamat kantor, nomor telepon dan alamat email. Contoh terlampir.
   f. Apabila perangkat organisasi belum mempunyai kertas dengan kop surat, dibuat dengan ketikan. Contoh terlampir.
(12) Penulisan Nomor, Lampiran dan Perihal Surat dibuat dibawah kop surat agak kekiri, ditulis dalam bentuk ketikan atau dicetak langsung.
   Nomor :
   Lampiran :
   Perihal :
(13) Kode surat adalah nomor urut pada buku agenda surat ditambah dengan kode yang khusus dipergunakan bagi Muslimat NU.
(14) Kode A adalah Surat Keluar Muslimat NU untuk semua tingkatan dimulai dari tata penulisan sebagai berikut:
   f. 001 adalah nomor urut pada agenda surat keluar;
   g. A adalah kode surat yang dikeluarkan kepada Muslimat (Intern Muslimat NU) dari Pusat sampai ke Cabang dan Ranting;
   h. PPM adalah singkatan dari perangkat Organisasi yang mengirim: PPM, PWM, KORDA, PCM, PCI,PACM, PRM,PARM;
   i. IV adualah blan pembuatan surat, ditulis dengan angka romawi;
   j. 2006 adalah tahun pembuatan surat
(15) Kode B adalah Surat keluar Muslimat NU yang ditujukan kepada organisasi sesama warga NU (Jam'iyah NU beserta badan otonomnya dari Pusat sampai ke daerah. Selanjutnya kolom 2 (dua) diisi dengan huruf sesuai dengan nama bagian yang membuat surat, dengan ketentuan sebagai berikut :
   j. Pendidikan dengan kode = P
   k. Penerangan/Da'wah/HIDMAT = D
   l. Sosial dengan kode = S
   m. Ekonomi/Koperasi = E
   n. Organisasi dengan kode = OR
   o. Ikatan Haji Muslimat NU = H
   p. Hukum & Advokasi = HA

q. Hubungan Luar Negri = HLN
r. Litbang = L

(16) Kode C adalah Surat Keluar Muslimat NU kepada organisasi/lembaga eksternal.
(17) Selanjutnya kolom berikutnya disesuaikan dengan tujuan surat dan tingkatan pembuatan surat.
(18) Peletakan kode surat keluar sebagaimana contoh berikut ini:

d. *Bagian Pendidikan PP Muslimat NU.*
Nomor: 001/P/A/PPM/I/2012.
e. *Bagian Pendidikan Cabang untuk NU dan Neven-neven.*
Nomor : 003/P/B/PCM/I/2012.
f. *Bidang Dakwah Pusat untuk organisasi luar (eksternal)*
Nomor : 001/D/C/PPM/I/2012

(15) Lampiran surat adalah tambahan-tambahan penjelasan dari isi surat.
(16) Jumlah surat menunjukkan jumlah penjelasan, bukan jumlah kertas.
(17) Perihal surat dibuat singkat yang merupakan kata kunci / inti dari surat.
(18) Tanggal Surat Alamat/Tujuan Surat**:**

d. Semua surat yang dibuat harus dicantumkan nama kota (dimana Muslimat NU Pembuat surat berada) dan tanggal pembuatan surat Masehi/Hijriah;
e. Penulisan nama kota dan tanggal surat terletak di sebelah kanan atas; dan
f. Alamat/tujuan surat ditulis di sebelah kiri atas, di bawah surat.

(17) Isi surat supaya diuraikan dengan kalimat yang sopan, singkat, padat atau tidak berbelit-belit
(18) Ketentuan uraian isi surat sebagai berikut:

d. Usahakan agar keseluruhan isi surat dibuat dengan susunan yang rapi;
e. Apabila isi surat terlalu singkat, pakailah spasi yang lebih lebar; dan
f. Usahakan bentuknya yang simetris.

(17) Pembukaan dan Penutup Surat **:**

b. Setiap surat yang dikirim harus dibuka dengan
Assalamu'alaikum Wr.Wb dan
Bismillaahirrahmaanirrahim;
c. Kata akhir dari surat supaya diakhiri dengan kalimat
Wallahul muwaffiq ila aqwamith thorieq.
kemudian baris berikutnya *Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

(18) Tanda tangan:

c. Semua surat yang dikeluarkan harus ditulis, dengan jelas yang menandatangani;
d. Penanda tangan adalah yang bertanggung jawab terhadap pengeluaran surat tersebut, Ketua ditulis di sebelah kiri, sekertaris di sebelah kanan.

BAB III
MACAM-MACAM SURAT ORGANISASI
Pasal 2

(4) Surat Pengesahan/ Surat Keputusan ialah surat yang dikeluarkan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum.
(5) Surat Pengesahan memuat 2 bagian**:**
b. Konsideran yang terdiri atas:

4. Menimbang:……..
5. Mengingat : ……..
6. Memperhatikan: …….

c. Memutuskan/Menetapkan…….

(6) Surat Pengangkatan/Pemberhentian

c. Surat Pengangkatan dibuat untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan; dan
d. Surat Pemberhentian dibuat untuk memberhentikan personalia pengurus bila dianggap perlu atau karena sesuatu hal.

(5) Surat Mandat/Kuasa merupakan surat yang menyatakan pemberian hak atau tugas terhadap seseorang untuk bertindak atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam:

d. Surat mandat menyebutkan dengan jelas yang ditunjuk jabatan dalam organisasi dan keperluannya;
e. Surat mandat ditandatangani oleh Ketua dan atau Sekretaris; dan
f. Surat Mandat mempunyai batas waktu tertentu.

(7) Surat rutin adalah semua surat yang dikirim/yang diterima oleh organisasi tanpa hal-hal yang istimewa.

(8) Surat Laporan Singkat (LAPSING) berisi:

g. Pendahuluan (latar belakang, sasaran, waktu dan tempat;
h. Pelaksana;
i. Tujuan;
j. Proses dan Hasil Kegiatan;
k. Rekomendasi dan Tindak Lanjut**;** dan
l. Lampiran (jadwal, materi dan lain-lain yang terkait)**;**

BAB IV
KEARSIPAN
Pasal 3

(2) **Penggolongan Arsip**:

e. Arsip Aktif adalah arsip masih digunakan sehari-hari;
f. Arsip In Aktif yaitu arsip yang sudah tidak/jarang digunakan lagi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
g. Arsip Rahasia adalah arsip dari tulisan dan bahan organisasi lainnya yang berklasifikasi “Rahasia”.
h. Arsip Biasa yaitu arsip dari tulisan dan bahan organisasi yang berklasifikasi “ Biasa “.

(3) **Prinsip Pokok kearsipan** adalah prinsip-prinsip yang harus dijadikan pedoman oleh petugas yang berhubungan dengan arsip, meliputi:

f. Arsip yang bernilai harus disimpan, yang tidak bernilai harus dimusnahkan;
g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat;
h. Arsip harus dapat dijadikan bahan bukti;
i. Arsip harus aman dari kerusakan baik fisiknya maupun isinya; dan
j. Arsip disimpan/diurus oleh sekjen/Sekretaris atas petunjuk Ketua Umum/Ketua.

(5) **Penanganan Pengurusan** Arsip meliputi aspek pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemeiliharaan, sampai bentuk penilaian.

(6) **Pencatatan Arsip meliputi:**

e. Tulisan Organisasi yang dikirim keluar dicatat dalam buku verbal;
f. Tulisan Organisasi yang diterima/masuk dicatat dalam buku agenda;
g. Sebagai alat bantu untuk mengetahui macam himpunan atau berkas; dan
h. lokasi penyimpanan baik dalam buku verbal maupun dalam buku agenda, dibuat kartu arsip.

(14) **Penyimpanan** dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut**:**

d. Arsip disimpan dalam map biasa, map berjepit atau ordner sesuai kebutuahan, kemudian disimpan dalam lemari arsip atau filling cabinet;
e. Arsip tertua terletak dibawah urutan keatas yang lebih muda; dan
f. Penyimpanan Arsip dilakukan dengan system menurut:
   - Jenis tulisan
   - Asal surat
   - Waktu
   - Penyimpanan Software : CD, USB, External HardDisk

(15)**Peminjaman Penerimaan:**

a. Arsip yang dipinjam atau diterima dicatat dalam lembar tanda peminjaman atau penerimaan; dan
c. Contoh peminjaman/penerimaan arsip terlampir.

(16)**Pemeliharaan:**

c. Pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak atau tidak mudah hilang, sehingga merupakan sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
d. Pencegahan kerusakan :
   4. Memelihara kebersihan ruangan.
   5. Memeriksa ruangan dan sekitarnya secara berkala.
   6. Menyemprotkan insektisida dengan teknik yang tepat secara berkala. Mengeringkan arsip dengan cara menganginkan.

(17)**Penyajian Kembali**

a. Untuk mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dapat mencari catatannya dalam buku verbal atau agenda dengan bantuan kartu arsip / computer; dan
c. Arsip hanya dapat dipinjam ditempat, tidak untuk dibawa keluar.

(18) **Penilaian**

a. Penilaian merupakan kegiatan untuk menilai arsip yang masih perlu disimpan atau perlu dimusnahkan;
e. Tujuan penilaian adalah meringankan penyimpanan arsip; dan
f. Penilaian dilaksanakan oleh suatu tim yang ditunjuk oleh Dewan Pimpinan atau Ketua Umum,diketuai oleh Sekum atau Sekretaris; dan
g. Penilaian dilakukan Secara teratur sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

(19) Penilaian didasarkan pada tingkat kegunaan dan jangka waktu penyimpanan dengan memperhatikan :

f. Arti dan nilai arsip sebagai bahan bukti, bahan sejarah, alat pengikat dan sumber informasi;
g. Arti dan nilai persoalan;
h. Daya guna bagi kepentingan organisasi;
i. Tingkat klasifikasi; dan

j. Ketentuan menurut peraturan perundang-undangan terutama terhadap tulisan organisasi dan bahan bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaharaan.

(20) Penilaian kearsipan membutuhkan ketelitian, kecermatan, ketekunan, terencana dan pandangan yang obyektif dalam meneliti arsip.

(21) Jika dalam menilai sesuatu arsip mendapat keraguan, ditentukan nilai lebih tinggi.

(22) Nilai arsip ditentukan sebagai berikut :

a. Maksimal dua tahun;
e. Maksimal lima tahun;
f. Maksimal sepuluh tahun; dan
g. Lebih dari sepuluh tahun

Pasal 4

PEDOMAN PENILAIAN URGENSI ARSIP DAN JANGKA WAKTU

(4) **Arsip yang bernilai maksimal 2 tahu**n adalah arsip yang dapat dipertahankan sampai 2 tahun antara lain berupa:

j. Surat Pengantar;
k. Surat lamaran yang ditolak;
l. Surat tugas / perintah yang sudah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan sejarah;
m. Undangan yang tidak ada hubungannya dengan sejarah;
n. Pengumuman yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu yang ditentukan dipenuhi serta tidak ada hubungannya dengan sejarah;
o. Laporan atau stastistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan atau statistik kegiatan tahunan dari organisasi;
p. Surat usulan yang telah selesai;
q. Naskah yang tidak mengandung kebijaksanaan organisasi dan bukan hasil riset atau tela'ah;
r. Tulisan organisasi / naskah yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan penyelidikan ilmiah, peristiwa bersejarah, pertumbuhan dan perkembangan organisasi, biografi personalia.

(5) **Arsip yang bernilai lebih dari 5 tahun yakni a**rsip yang sudah bernilai 5 tahun namun masih dinilai perlu disimpan karena sewaktu– waktu masih diperlukan.

(6) **Arsip yang bernilai lebih dari 10 tahun**

g. Arsip masalah organisasi yang berisi tentang perkembangan organisasi;
h. Arsip berisi doktrin organisasi pendidikan dan pelatihan, personalia dan material;
i. Arsip berisi prosedur atau tata cara/ kerja organisasi;
j. Arsip berisi usaha–usaha organisasi dalam lapangan sosial ekonomi dan lain–lain;
k. Arsip berisi perencanaan dan pelaksanaan organisasi;
l. Arsip berisi petunjuk–petunjuk yang merupakan kebijaksanaan dan arsip berisi alasan dilaksanakannya suatu kebijaksanaan

BAB V
BUKU PERLENGKAPAN ORGANISASI
Pasal 5

(4) **Buku Ekspedisi** organisasi ialah buku yang didalamnya berisi tanda menerima kiriman dari organisasi baik berupa surat–menyurat perlengkapan organisasi maupun utusan organisasi.
(5) Buku ekspedisi berlaku sebagai tanda bukti bahwa kiriman–kiriman organisasi benar–benar telah dikirim atau diterima oleh yang bersangkutan.
(6) **Buku Agenda** harus dimiliki setiap organisasi Muslimat NU mulai dari PP Muslimat NU sampai PAR harus mempunyai 2 (dua) buku agenda yaitu :
   c. Buku agenda untuk surat keluar;
   d. Buku agenda untuk surat masuk;
(5) Kolom buku surat keluar terdiri atas:
   g. Nomor Urut;
   h. Nomor Surat;
   i. Tanggal surat;
   j. Alamat yang menerima/ditujukan kepada;
   k. Lampiran surat;
   l. Isi pokok surat/hal surat;Catatan/keterangan untuk kesekretariatan
(6) **Buku surat masuk** terdiri atas :
   h. Nomor Urut;
   i. Nomor Surat;
   j. Tanggal Surat;
   k. Alamat yang mengirim/surat dari;
   l. Lampiran;
   m. Isi pokok; dan
   n. Catatan/keterangan
(9) Kode yang digunakan pada buku agenda sama dengan kode surat organisasi.
(10) **Buku Notulen Rapat/Pertemuan adalah** suatu catatan singkat tentang pembicaraan–pembicaraan, ceramah–ceramah, uraian–uraian rapat, diskusi dan sebagainya, bertujuan untuk meningkatkan suatu keputusan atau kesepakatan dalam menentukan tindakan selanjutnya.
(11) Isi notulen yang penting ialah :
   k. Nama/macam pertemuan;
   l. Tempat kejadian;
   m. Pelaksanaan kegian;
   n. Waktu pelaksanaan (mulai dan berakhir);
   o. Jumlah yang hadir dalam pertemuan;
   p. Nama jabatan yang memimpin;
   q. Nama dan jabatan yang membuat notulen;
   r. Isi pembicaraan/ringkasan;
   s. Kesimpulan pembicaraan;
   t. Keputusan yang diambil
(11) Registrasi/Daftar Anggota dan semua jajaran organisasi dilakukan mulai dari Pimpinan Pimpinan sampai Pimpinan Anak Ranting sesuai dengan jumlah anggota yang ada di daerah masing-masing.
(12) Daftar registrasi anggota memuat beberapa kolom yaitu:

h. Nomor Urut;
i. Nomor Urut Pimpinan Pusat;
j. Nomor Urut Cabang;
k. Umur;
l. Pendidikan;
m. Alamat tempat tinggal; dan
n. Keterangan

(13) **Daftar Inventaris** harus dimiliki oleh setiap jajaran organisasi mulai dari Pimpinan Pusat sampai Pimpinan Ranting harus memiliki buku daftar inventaris, guna mencatat barang-barang/alat-alat yang menjadi milik organisasi.

(14) Daftar Inventaris memuat beberapa kolom yaitu :
a. Nomor urut;
g. Nama Barang / Nama Alat;
h. Jumlah Barang;
i. Asal Barang;
j. Kondisi Saat ini; dan
k. Keterangan.

(18) **Buku Keuangan** digunakan untuk mencatat penggunaan/penerima dana/Uang organisasi.

(19) Pembukuan keuangan dilakukan terus menerus, dan dibuat dalam bentuk laporan bulanan/tahunan.

(20) **Buku Tamu** dipersiapkan untuk organisasi untuk mencatat para tamu yang mendatangi organisasi.

(21) **Buku Daftar Hadir Rapat** disediakan untuk mencatat Pengurus/ Anggota yang menghadiri pertemuan yang dilaksanakan oleh organisasi

(22) Buku Daftar Hadir Rapat berisi hal – hal sebagai berikut :
a. Nama Kegiatan;
e. Tanggal Kegiatan;
f. Tempat Pelaksanaan; dan
g. Keterangan Peserta yang hadir

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Segala sesuatu yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi Muslimat NU.

LAMPIRAN –LAMPIRAN:

Contoh 1. :	Surat Undangan Rapat : Muslimat NU Cabang Amuntai

Nomor : 001/A/PCMNU/I/2012
Lampiran : -
Hal : **Undangan Rapat**

Kepada Yth :
Pimpinan Ranting Muslimat NU
Cabang Amuntai
di –
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahim kami sampaikan semoga Ibu dalam melaksanakan tugas sehari-hari senantiasa dalam lindungan dan inayah dari Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan telah masuknya bulan Rabi'ul Awal tahun 1415 H, maka dengan ini mengharapkan kehadiran Ibu Pimpinan Ranting Muslimat NU untuk menghadiri rapat pembentukan Panitia Peringatan Hari Maulid Nabi Besar Muhammad SAW yang Insya Allah akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu/19 Januari 2012
Waktu : Pkl. 09.00 Wib
Tempat : Kantor Pimpinan Cabang Muslimat NU Amuntai
Agenda : Pembentukan Panitia

Mengingat pentingnya acara tersebut kehadiran tepat waktu sangat kami harapkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wallahull muwaffiq ilaa aqwaamith thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

PIMPINAN CABANG
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA AMUNTAI

.....	.....
Ketua	***Sekretaris***

Contoh 2 : Surat Mandat

SURAT MANDAT
No. 02/PWM/XI/2012

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Muslimat Nahdlatul Ulama Kalimantan Selatan memberikan mandat/kuasa sepenuhnya kepada :

Nama : Hj. Siti Nurlaila, SPd, MPd
Jabatan : Ketua Bidang Organisasi PW Muslimat NU Kalimantan Selatan
Keperluan : Menghadiri Pembentukan FKPP tanggal 12-15 Nopember 2012,
Di Hotel A, Banjarmasin, Kalimantan Selatan.

Surat kuasa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai keperluan selesai dan digunakan sebagaimana mestinya.

Demikianlah atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 5 Nopember 2012

PIMPINAN WILAYAH
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA
KALIMANTAN SELATAN

Hj. Murniati	Hj. Siti Khadijah. MPd
Ketua	Sekretaris

Contoh Buku Notulen Rapat (Model I)

1 Nama Pertemuan / Rapat :
2. Tempat :
3. Pelaksana :
4. Hari / Tanggal :
5. Pimpinan Rapat :
6. Notulis / Sekretaris :
7. Hadir :
8. Agenda / Isi Rapat :
   a. .....
   b. .....
   c. .....

9. Jalannya Rapat / Pembahasan :
   .....
   .....
10. Kesimpulan Rapat / Keputusan :
   a. .....
   b. .....
   c. .....
11. Rapat ditutup pada jam

Tanda tangan
Notulen

(.....)

Contoh Buku Notulen Rapat (Model II)

RISALAH RAPAT HARIAN MUSLIMAT NU

HARI / TANGGAL : .....
WAKTU : Jam ..... s.d .....
TEMPAT : .....
PIMPINAN : (Nama Dan Jabatan)
HADIR : (Nama Dan Jabatan)
BERHALANGAN HADIR : (Nama Dan Jabatan)
ACARA : .....

NO URUT	MASALAH	PEMBICARAAN	URAIAN PEMBAHASAN MASALAH	KEPUTUSAN
I	II	III	IV	V

Mengetahui

PIMPINAN RAPAT NOTULIS

....
Nama Jelas Nama Jelas

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

NO.	NO. SURAT	TANGGAL	ALAMAT YANG DITUJU	LAMPIRAN	ISI SURAT	KETERANGAN

Contoh Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL SURAT	NO.SURAT	PENGIRIM SURAT	LAMPIRAN	ISI SURAT	TANGGAL TERIMA	KETERANGAN

Contoh Ekspedisi

NO.	NO. SURAT	ISI SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN	PENERIMA

LAPORAN TAHUNAN
KEADAAN KEUANGAN PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU
PROPINSI NANGROE ACEH DARUSSALAM
TAHUN 2012

---

1. Sisa Debet
   Pada Tahun 2012 Rp. .....

II. Penerimaan :
   Selama Tahun 2012
   1. Iuaran Anggota Rp.....
   2. Sumbangan Madsyarakat Rp. .....
   3. Penerimaan Lain – lain Rp.....

   Rp. .....

III. Pengeluaran
   Selama Tahun 2012
   1. Biaya Sekretariat Rp.....
   2. Biaya Bidang Pendidikan Rp. .....
   3. Biaya Bidang Sosial Rp.....
   4. Biaya Bidang Da'wah Rp.....

   Rp. .....

   Rp. .....

IV. Sisa Debet pada akhir Tahun 2012
   Berjumlah Rp.....

PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU
NANGROE ACEH DARUSSALAM

Mengetahui,

.....	.....
Ketua	Bendahara

LAPORAN KEUANGAN BULANAN
PIMPINAN WILAYAH MUSLIMAT NU
PROPINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM
BULAN JUNI 2012

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA
01.	1 Juni 2012	1/VI	- Saldo Mei 2012			
			Pengembalian	25.000,-		
		2/VI	Pinjaman Ibu Siti		2.500,-	
			- Pengembalian			
		3/VI	Buku kwitansi		1.500,-	
			- Prangko			
		4/VI	Pengiriman Surat	20.000,-		
		5/VI	- Donatur		5.000,-	
		6/VI	- Iuran GOPTKI		5.000,-	
		7/VI	- Konsums rapat - rapat pengurus		10.000,-	
			- Honor Pegawai			
			Jumlah	**45.000,-**	**24.000,-**	

Nanggroe Aceh Darussalam, ... 2012

Mengetahui,

Ketua Bendahara

Ny. Said Ny. Hanum

Contoh Lembar Agenda dan Disposisi

SEKRETARIAT MUSLIMAT NU

ASAL SURAT : .....

TERIMA TANGGAL ..... :

LAMPIRAN : .....

N O M O R : .....

ISI / PERIHAL :

ISI DISPOSISI :

1. Bila surat telah diproses diikuti atau dihadiri harap dikembalikan ke Sekretariat Muslimat NU untuk di dokumentasikan.

2. Bagian surat–menyuratlah yang meneruskan kepada yang bersangkutan sesuai petunjuk isi disposisi Pimpinan.

BUKU HARIAN / PIKET

NO.	HARI DAN TANGGAL	NAMA PETUGAS	PUKUL ……S.D ……	MASALAH	PENANGANAN MASALAH	PARAF	KETERANGAN
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

Contoh : Buku / Daftar Inventaris

NO.	NO. URUT	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	ASAL BARANG	KETERANGAN

Contoh Buku Registrasi Anggota

NO.	NO. SERI T.A.	NO. RANT	NO. CABANG	NAMA ANGGOTA	UMUR	PENDI DIKAN	ALAMAT	KET

Contoh Buku–Buku Tamu :

NO.	HARI / TANGGAL	NAMA TAMU	ALAMAT	JABATAN	INGIN BERTEMU	KEPERLUAN	TANDA TANGAN

Contoh Buku Keuangan Bulan Desember 2012

Debet **Kredit**

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH UANG	NO.	TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH UANG
1.	2 Jan 2012	Sumbangan dari PIMPINAN WILAYAH NU	Rp. 20.000,-	1	1 Jan 2012	Photo copy Keputusan Konferensi Cabang Akhir Bulan 31 Januari 2006 Saldo	Rp. 15.000,- Rp. 20.000,- Rp. 5000,-
		Jumlah akhir bulan 31 Jan 2012	Rp. 20.000,-			Jumlah	Rp. 20.000,-

K A R T U A R S I P

NO. URUT	NOMOR TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH HALAMAN/ LEMBAR		PETUNJUK LOKASI	KETERANGAN
			ANGKA	HURUF		

LEMBAR TANDA PEMINJAMAN/PENERIMAAN ARSIP

Nomor ……

Macam yang dipinjam/yang diterima *) : .....
Perihal/Isi Ringkas : .....
.....
.....
..... Jumlah Lembar/Halaman :
.....
Tanggal Peminjaman/ Penerimaan *) : .....

Peminjam/Penerima *) : .....

N am a : .....

Pekerjaan / Jabatan : .....
Alamat Kantor / No. Telp. ..... :
Alamat Rumah / No. Telp. ..... :
Tanda Tangan : .....
Catatan : .....

.....

*) = Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... Tahun dua ribu ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ..... Jabatan .....

2. ..... Jabatan .....

3. ..... Jabatan .....

Berdasarkan surat tugas ..... Muslimat NU No. .....

Telah memusnahkan arsip tahun ..... sebagaimana yang tercantum dalam daftar pertelaan Arsip terlampir pada Berita Acara ini.

Pemusnahan di lakukan dengan cara
.....

Berita acara ini dibuat sesungguhnya dalam rangkap dua, disampaikan kepada
.....

Mengetahui,

Ketua Umum

Tim Pemusnah Arsip :

1. Ketua .....

2. Anggota .....

.....

NASKAH SERAH TERIMA ARSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....

2. J a b a t a n : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama …… Muslimat NU, selanjutnyadi sebut pihak pertama.

1. N a m a : .....

2. J a b a t a n : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....selanjutnya disebut pihak kedua.

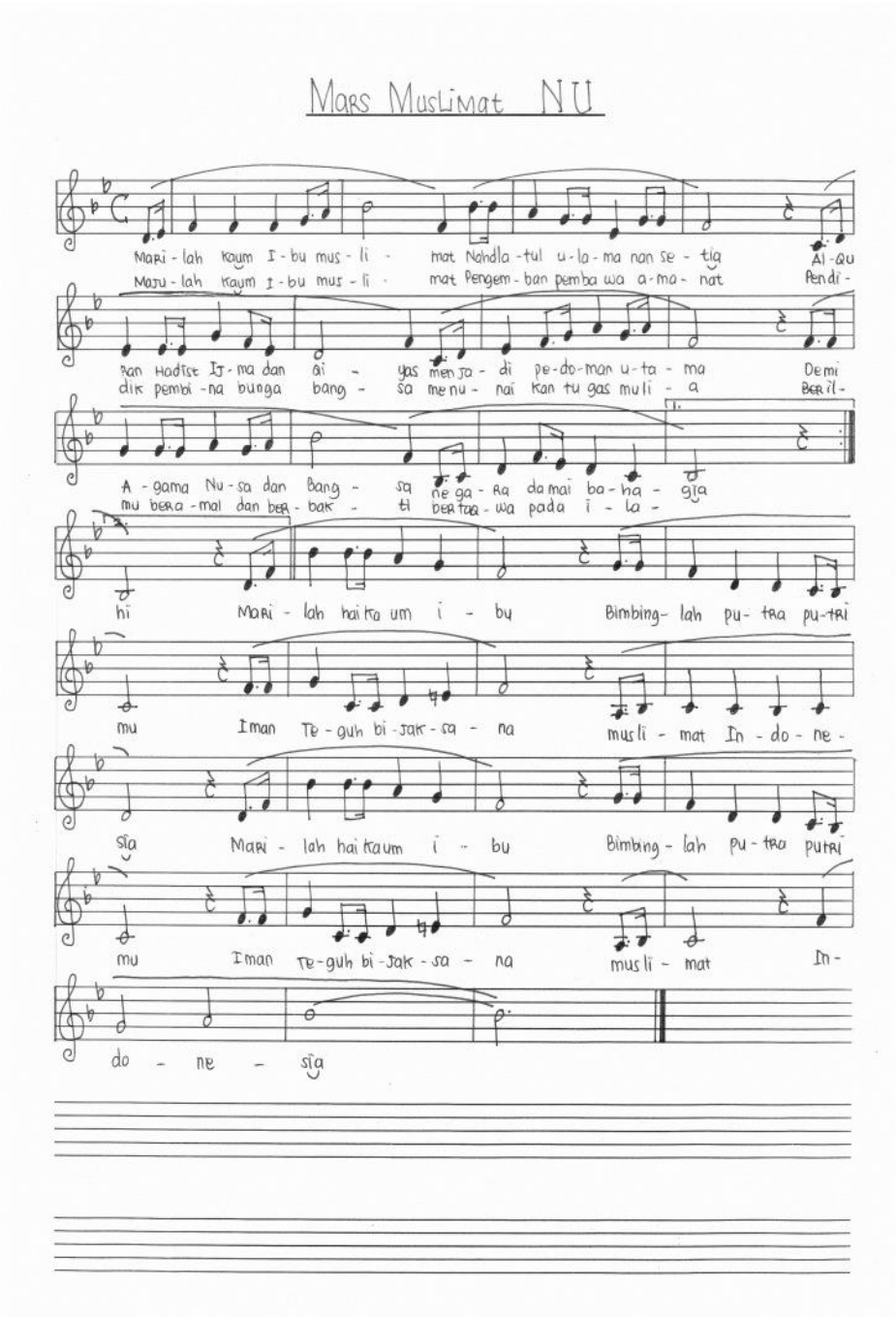
Pada hari ini tanggal .....bertempat di ..... telah melakukan serah terima sebagai berikut :

a. Pihak pertama menyerahkan kepada Pihak kedua dengan naskah ini sebagai tanda bukti penyerahan arsip dari ..... Muslimat NU, berupa .....

b. Pihak kedua menerima dari pihak Pertama dengan naskah ini sebagai tanda bukti penyerahan arsip ..... Muslimat NU seperti tersebut diatas untuk disimpan dan dapat diperlukan sesuai keperluan.

Demikian serah terima ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
A/n.....	A/n Ketua Umum/Ketua/
.....	Sekretaris Jenderal
.....	.....


Mars Muslimat NU
Mari - lah kaum I - bu mus - li - mat Nahdla - tul u - la - ma nan se - tia Al - Qu
Maju - lah kaum I - bu mus - li - mat Pengem - ban pemba wa a - ma - nat Pendi -
pan Hadise Is - ma dan gi - yas menja - di pe - do - man u - ta - ma Demi
dik pembi - na bunga bang - sa menu - nai kan tu gas mu li - a Beril -
A - gama Nu - sa dan Bang - sa ne ga - Ra da mai ba - ha - gia
mu bera - mal dan ber - bak - ti bertaa - wa pada i - la -
hi Mari - lah hai ka um i - bu Bimbing - lah pu - tra pu - tri
mu Iman Te - guh bi - jak - sa - na musli - mat In - do - ne -
sia Mari - lah hai kaum i - bu Bimbing - lah pu - tra putri
mu Iman Te - guh bi - jak - sa - na musli - mat In -
do - ne - sia

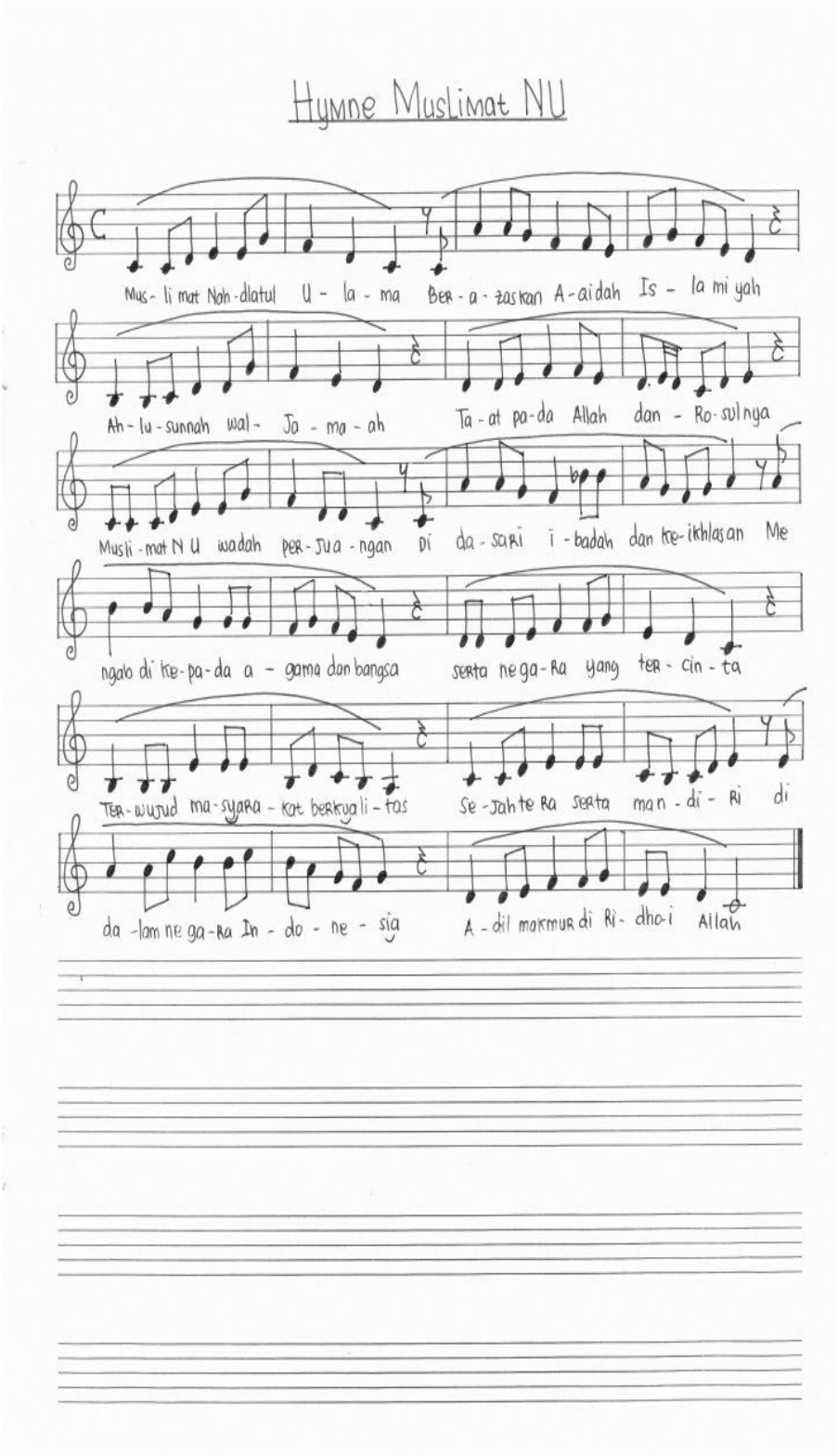
MARS MUSLIMAT

Marilah kaum ibu Muslimat
Nahdlatul Ulama nan setia
Al-Quran, Hadits, Ijma' dan Qiyas,
Menjadi pedoman utama
Demi agama, nusa, dan bangsa
Negara damai bahagia

Marilah kaum ibu muslimat
Pengemban, pembawa amanat
Pendidik, pembina bunga bangsa
Menunaikan tugas mulia
Berilmu, beramal, dan berbakti
Bertaqwa pada Ilahi

Marilah hai kaum ibu
Bimbinglah putra-putrimu
Iman teguh, bijaksana
Muslimat Indonesia
(2 kali)

Hymne Muslimat NU



HYMNE MUSLIMAT NU

Muslimat Nahdlatul Ulama
Berasaskan Aqidah Islamiyah
Ahlussunnah Wal Jamaah
Taat pada Allah dan Rasul-Nya

Muslimat NU Wadah Perjuangan
Didasari Ibadah dan Keikhlasan
Mengabdi Kepada Agama dan Bangsa
Serta Negara yang Tercinta

Terwujud Masyarakat Berkualitas
Sejahtera serta Mandiri
Didalam Negara Indonesia
Adil Makmur Diridhoi Allah 2x

BAGIAN VIII
ATRIBUT ORGANISASI MUSLIMAT NU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Landasan Hukum:

(1) Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1985 dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Bab IX Pasal 35 dan BAB XVI Pasal 59 yaitu :
   a. Ormas dapat mencantumkan ciri tertentu yang mencerminkan kehendak dan cita-cita Ormas yang tidak bertentangan dengan Pancasila danUndang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
   b. Ormas dilarang:
      1. Menggunakan bendera atau lambang yang sama dengan bendera atau lambang negara Republik Indonesia menjadi bendera atau lambang Ormas.
      2. Menggunakan nama, lambang, bendera, atau atribut yang sama dengan nama, lambang, bendera,atau atribut lembaga pemerintahan.
      3. Menggunakan dengan tanpa izin nama, lambang, bendera negara lain atau lembaga/badan internasional menjadi nama, lambang, atau bendera Ormas.
      4. Menggunakan nama, lambang, bendera, atau simbol organisasi yang mempunyai persamaan pada pokoknya atau keseluruhannya dengan nama, lambang, bendera, atau simbol organisasi gerakan separatis atau organisasi terlarang; atau
      5. Menggunakan nama, lambang, bendera, atau tanda gambar yang mempunyai persamaan pada atau keseluruhannya dengan nama, lambang, bendera, atau tanda gambar Ormas lain atau partai politik

(2) Sesuai Anggaran Dasar (AD) Muslimat NU BAB VI Pasal 8 dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Muslimat NU BAB I Pasal 1.

(3) Berdasarkan ayat (1) dan ayat (2) di atas Muslimat NU memiliki atribut sebagai identitas organisasi yang sah secara hukum.

(4) Atribut Muslimat NU adalah segala sesuatu yang mencerminkan identitas Muslimat NU.

BAB II
RAGAM ATRIBUT MUSLIMAT NU
Pasal 2

Lambang:

(1) Lambang Muslimat NU meliputi:
   a. Warna dasar hijau;
   b. Gambar bola dunia terletak di tengah-tengah lambang Muslimat NU;
   c. Gambar tali yang mengikat bola dunia;
   d. Gambar bintang dengan jumlah 9 (sembilan), mengitari bola dunia yang dikelilingi tali yang mengikat dan satu bintang berukuran paling besar terletak paling atas;
   e. Kata ”MUSLIMAT NU” ditulis dengan warna putih (kata ” MUSLIMAT” terletak di atas Bola Dunia dan kata ”NU” terletak di bawah dengan posisi huruf ” N” sejajar dengan ujung simpul sebelah kiri dan huruf ” U ” sejajar dengan ujung simpul sebelah kanan;
   f. Kata “Nahdlatul Ulama” dengan tulisan Arab terletak melintang pada garis katulistiwa

(2) Gambar Lambang Muslimat NU :

(3) Arti Lambang :
   a. Warna dasar Hijau melambangkan kesejukan dan kedamaian;
   b. Gambar bola duunia melambangkan tempat hidup, tempat berjuang dan beramal di dunia ; melambangkan pula bahwa asal kejadian manusia itu dari tanah dan akan kembali ke tanah;
   c. Gambar peta pada bola dunia yang *notabene* memuat peta Indonesia melambangkan bahwa Nahdlatul Ulama dilahirkan di Indonesia dan berjuang untuk kejayaan Negara Republik Indonesia;
   d. Tali yang tersimpul melambangkan persatuan yang kokoh dan kuat; dua ikatan di bawahnya merupakan lambang hubungan antar sesama manusia dan hubungan manusia dengan Allah SWT;
   e. Jumlah untaian tali sebanyak 99 (Sembilan puluh Sembilan) buah melambangkan *Asmaul Husna*;

   f. Sembilan bintang yang terdiri atas 5 (lima) bintang yang terletak di atas garis katulistiwa dan 1 (satu) bintang yang paling besar terletak paling atas melambangkan kepemimpinan Nabi Muhammad SAW sebagai pemimpin umat manusia sekaligus sebagai Rasul utusan Allah SWT; empat buah bintang lainnya melambangkan kepemimpinan *Khulafa al-Rasyidin* yaitu Abu Bakar Ash-Shidiq, Umar bin Khattab, Utsman bin Affan, dan Ali bin Abi Thalib;

g. Empat bintang di garis khatulistiwa melambangkan empat madzhab yaitu Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hambali;
h. Bintang yang berjumlah 9 (sembilan) melambangkan sembilan Wali penyebar agama Islam di pulau Jawa; dalam berda'wah meneladani metode *da'wah* yang digunakan oleh Wali Songo yaitu berda'wah dengan cara damai dan bijaksana tanpa kekerasan;
i. "Muslimat NU" adalah badan otonom Nahdlatul Ulama yang senantiasa meneruskan dan mencerminkan perjuangan ulama NU (singkatan dari Nahdlatul Ulama);
j. Kata "Nahdlatul Ulama" diambil dari bahasa Arab menunjukkan nama dari sebuah organisasi yang berarti "Kebangkitan Ulama"; dan
k. Tulisan berwarna putih melambangkan ketulusan dan keikhlasan.

Pasal 3

Papan Nama:

(1) Muslimat NU memiliki papan nama sebagai identitas organisasi.
(2) Papan nama berbentuk empat persegi panjang
(3) Ketentuan ukuran papan nama sebagai berikut:
    a. Papan Nama untuk Pimpinan Pusat : 200 Cm X 150 Cm;
    b. Papan Nama untuk Pimpinan Wilayah: 180 Cm X 135 Cm;
    c. Papan Nama untuk Pimpinan Cabang: 160 Cm X 120;
    d. Papan Nama untuk Pimpinan Anak Cabang: 140 Cm X 105 Cm;
    e. Papan Nama untuk Pimpinan Ranting : 120 Cm X 90 Cm
(4) Warna: Dasar Hijau, Tulisan Putih.
(5) Isi: Bagian atas tepat di tengah–tengah berisi Lambang Muslimat Nahdlatul Ulama, di bawah lambang Muslimat NU tertulisan: Pimpinan Pusat/Pimpinan Wilayah/Pimpinan Korda/Pimpinan Cabang/Pimpinan Ranting/ Pimpinan Anak Ranting: Bagian bawah bertuliskan alamat kantor yang bersangkutan.
(6) Disain papan nama organisasai Muslimat NU untuk semua tingkatan dimuat dalam "Lampiran Atribut Muslimat NU" dan menjadi bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 4

Bendera:

(1) Bendera Muslimat NU dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Bentuk : Empat persegi panjang, ukuran 90 X 120 Cm;
    b. Warna: Dasar Hijau, Tulisan dan Gambar berwarna putih; dan
    c. Isi: Lambang Muslimat NU
(2) Apabila diperlukan maka diperbolehkan mempunyai Bendera yang lebih istimewa/ bendera kehormatan/Pataka dengan ukuran sebagaimana di atas menggunakan bahan beludru warna hijau, dengan logo dibordir dan seluruh tepi bendera diberi rombe–rombe.

Pasal 5

Stempel Organisasi:

(1) Untuk keabsahan surat-menyurat dan dokumen resmi Muslimat NU digunakan stempel Muslimat NU dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Stempel berbentuk bulat dengan garis tengah 3 Cm;
    b. Lambang Muslimat NU tanpa tulisan "Nahdlatul Ulama" (huruf arab)

diletakkan di bagian tengah lingkaran ;

c. Pada pinggir lingkaran bagian atas bertuliskan Pimpinan Muslimat NU (sesuai tingkatan);
d. Pada pinggir lingkaran bagian bawah bertuliskan nama wilayah/nama daerah Pimpinan Muslimat NU yang bersangkutan;
e. Sembilan Bintang melingkari bola dunia yang diikat tali; dan
f. Tinta stempel berwarna hijau tua;

(2) Disain Stempel sebagaimana tersebut di atas dimuat dalam "Lampiran Atribut
Muslimat NU" dan menjadi bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 6

Vandel:

(1) Vandel Muslimat NU dibuat dengan format dan tata warna sebagai berikut :
a. Bentuk **:** Lima segi panjang ;
b. Warna **:** Dasar hijau, tulisan dan gambar kuning emas; dan
Isi **:** Kata "Muslimat NU", kata "Nahdlatul Ulama" dengan tulisan Arab, lambang Mslimat NU dalam bentuk segi lima yang dikelilingi 99 (sembilan puluh sembilan) bunga melati yang selalu mekar .

(2) Arti Vandel:
a. Gambar Bola Dunia terletak di tengah–tengah berarti : tempat mengabdi dan beramal untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat;
b. Tali yang mengikat berarti : agama Islam sebagai pengikat kehidupan manusia untuk mengingatkan manusia agar senantiasa tolong menolong antar sesama dan selalu meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT;
c. Lima buah bintang terletak diatas dan bintang yang terbesar berada di puncak berarti : Sunnah Rasulullah SAW yang diikuti oleh empat sahabat besar Rasulullah SAW yaitu Abu Bakar, Umar, Utsman dan Ali Radhiyallah'anhum;
d. Empat bintang terletak di bawah berarti : empat Imam Madzhab yaitu Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hambali sebagai Ulama besar yang dalam pengamalan-Rukun-Islamnya sesuai petunjuk Rasulullah SAW diikuti oleh ummat Islam sedunia;
e. Bintang yang berjumlah 9 (Sembilan) buah berarti : Walisongo atau Wali Sembilan yang berarti : dalam berdakwah meneladani tata cara Wali Songo, yakni dengan cara damai dan bijaksana tanpa kekerasan;
f. Tulisan Nahdlatul Ulama berarti : Muslimat adalah badan otonom Nahdlatul
Ulama yang senantiasa meneruskan dan mencerminkan perjuangan Ulama;
g. Lambang Muslimat NU dilingkari bunga melati mekar sebanyak 99 (Sembilan puluh Sembilan) kuntum berarti : Muslimat NU bagaikan bunga melati yang putih, bersih dan harum aromanya, ini dimaknai bahwa seluruh amal bakti harus dilandasi oleh niat suci yaitu mengharuman nama dalam sejarahnya serta memperoleh ridho Allah SWT;

h. Jumlah 99 (Sembilan puluh Sembilan) melambangkan asma Allah (Asma'ul Husna) yang akan mengiringi seluruh gerak langkah Muslimat NU ;
i. Lima segi panjang mempunyai arti rukun Islam dan sila–sila dari dasar Negara Republik Indonesia ;
j. Warna hijau berarti subur; dan
k. Warna putih berarti suci.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Segala sesuatu yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan dan kemaslahatan organisasi Muslimat NU.

LAMPIRAN-LAMPIRAN ATRIBUT:

A. LAMBANG MUSLIMAT NU :

Lambang Muslimat NU terdiri atas :

1. Warna dasar hijau tua.
2. Tulisan kata "MUSLIMAT NU" berwarna putih, letak tulisan kata " MUSLIMAT" berada di atas dan tulan kata "NU" berada di bawah.
3. Gambar Bola dunia terletak di tengah-tengah Lambang Muslimat NU.
4. Gambar tali yang mengikat Bola Dunia.
5. Gambar bintang dengan jumlah sembilan buah (satu buah berukuran paling besar terletak di tengah paling atas) mengelilingi bola dunia yang dikelilingi tali yang mengikat.
6. Kata Nahdlatul Ulama dengan tulisan Arab terletak di tengah-tengan lambang.

Contoh gambar :

B. PAPAN NAMA

Bentuk ukuran dan format papan nama Muslimat NU dibuat sesuai dengan Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1985

Bentuk : Empat persegi panjang
Ukuran :

- Khusus Pimpinan Pusat : 200 Cm X 150 Cm
- Khusus Pimpinan Wilayah : 180 Cm X 135 Cm
- Khusus Pimpinan Cabang : 160 Cm X 120 Cm
- Khusus Pimpinan Anak Cabang : 140 Cm X 105 Cm
- Khusus Pimpinan Ranting : 120 Cm X 90 Cm

Warna : Dasar Hijau, Tulisan Putih

Isi : Bagian atas tepat di tengah–tengah Lambang Muslimat Nahdlatul Ulama di bawah lambang Muslimat NU tertulis: Pimpinan Pusat/ Pimpinan Wilayah/ Pimpinan Korda/Pimpinan Cabang/Pimpinan Ranting/ Pimpinan Anak Ranting;
: Bagian bawah bertuliskan alamat kantor yang bersangkutan

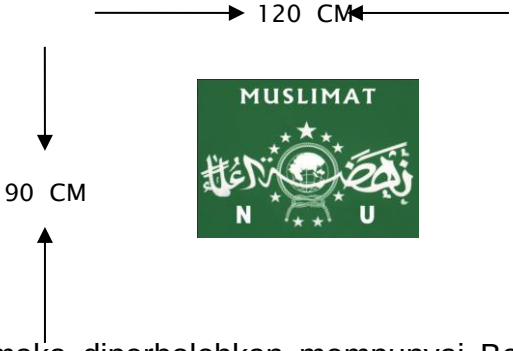
Contoh Gambar :

C. BENDERA

Bentuk : Empat persegi panjang, ukuran 90 X 120 Cm
Warna : Dasar Hijau, Tulisan dan Gambar putih
Isi : Di tengah, gambar lambang Muslimat NU. Di atas lambang tertulis kata **"MUSLIMAT",** di bawah lambang tertulis kata NU. Di tengah khatulistiwa ditulis kata Nahdlatul Ulama dengan huruf arab.

Contoh Gambar :

Keterangan ukuran :



Apabila diperlukan maka diperbolehkan mempunyai Bendera yang lebih istimewa/ bendera kehormatan/Pataka dengan ukuran sebagaimana di atas, bahan beludru hijau logo dibordir dan tepi diberi rombe–rombe.

D. CAP STEMPEL ORGANISASI

Stempel bagi Pimpinan Muslimat NU masing – masing eselon adalah :

1. Berbentuk bulat dengan garis tengah 3 Cm.
2. Pada bagian tengah lingkaran bergambar lambang Muslimat NU tanpa tulisan Nahdlatul Ulama huruf arab.
3. Pada pinggir lingkaran Bagian atas bertuliskan Pimpinan Muslimat NU (PP/PW/Korda/PC/PAC/PR & PAR).
4. Pada pinggir lingkaran bagian bawah bertuliskan tingkatan Pimpinan MNU dan nama daerah Pimpinan Muslimat NU yang bersangkutan
5. 2 (dua) Bintang dipinggir kiri dan kanan lingkaran.

Contoh

E. VANDEL

Bentuk : Lima segi panjang
Warna : Dasar hijau, tulisan dan gambar kuning emas, tulisan Muslimat NU lurus, tulisan Nahdlatul Ulama
Isi : dengan tulisan arab.
Di tengah–tengah lambang Muslimat NU di pinggir segi lima dikelilingi sembilan puluh sembilan (99) bunga melati mekar.

Arti Vandel :

1. Gambar Bola Dunia, terletak di tengah–tengah berarti tempat mengabdi dan beramal, untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat.
2. Tali yang mengikat berarti agama Islam sebagai pengikat kehidupan manusia, untuk mengingat agar selalu tolong menolong terhadap sesama dan meningkatkan taqwa kepada Allah SWT.
3. Lima buah bintang terletak diatas diantaranya terbesar di puncak berarti : Sunnah Rasulullah SAW yang diikuti dengan setia oleh empat sahabat besar : Abu Bakar, Umar, Utsman dan Ali Radhiyallah'anhum.
4. Empat bintang terletak dibawah berarti : Empat Madzhab, Hanafi, Maliki, Syafi'I, Hambali yang memberi petunjuk kepada Ummat Islam sedunia di dalam mempraktekkan / melaksanakan Rukun Islam sesuai petunjuk Rasulullah SAW.
5. Seluruh bintang yang berjumlah sembilan buah berarti : Walisongo atau Wali Sembilan yang berarti dalam berdakwah meneladani tata cara Wali Songo, yakni dengan cara damai dan bijaksana tanpa kekerasan.
6. Tulisan Nahdlatul ULAMA, berarti Muslimat adalah badan otonom Nahdlatul ULAMA yang senantiasa meneruskan dan mencerminkan perjuangan ULAMA.
7. Sekelilingnya dilingkari bunga melati mekar sebanyak 99 : (bahwa berarti Muslimat NU bagaikan bunga melati yang putih bersih) sebagai lambang bahwa seluruh amal baktinya dilandasi oleh niat suci untuk memperoleh ridho Allah dan keharuman nama dalam sejarahnya.
8. Jumlah 99 melambangkan asma Allah (Asma'ul Husna) yang akan mengayomi seluruh gerak langkah Muslimat NU.
9. Lima segi panjang mempunyai arti rukun Islam dan sila–sila dari dasar Negara Republik Indonesia.
10. Warna hijau berarti subur.
11. Warna putih berarti suci

Contoh Gambar Vandel:

Arti Vandel /Lambang sesuai ART MNU BAB I (Ps 1)

1. Gambar bola dunia, melambangkan tempat hidup, tempat berjuang, dan beramal di dunia ini dan melambangkan pula bahwa asal kejadian manusia itu dari tanah akan kembali ke tanah.
2. Gambar peta pada bola dunia merupakan peta Indonesia, melambangkan bahwa Nahdlatul Ulama dilahirkan di Indonesia dan berjuang untuk kejayaan Negara Republik Indonesia.
3. Tali yang tersimpul, melambangkan persatuan yang kokoh dan kuat; dua ikatan di bawahnya merupakan lambang hubungan antar sesama manusia dengan Allah SWT; jumlah untaian tali sebangak 99 buah melambangkan *Asmaul Husna*.
4. Sembilan bintang yang terdiri atas lima bintang di atas garis katulistiwa dengan sebuah bintang yang paling besar terletak paling atas, melambangkan kepemimpinan Nabi Muhammad SAW sebagai pemimpin umat manusia dan Rasulullah.
5. Empat buah bintang lainnya melambangkan kepemimpinan *Khulafa' al-Rasyidin* yaitu Abu Bakar Ash-Shidiq, Umar bin Khattab, Utsman bin Affan, dan Ali bin Abi Thalib.
6. Empat bintang di garis katulistiwa melambangkan empat madzhab yaitu Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hanbali.
7. Jumlah bintang sebanyak 9 (sembilan) melambangkan sembilan wali penyebar agama Islam di pulau Jawa yang berarti dalam berda'wah meneladani tata cara wali songo yaitu dengan cara damai dan bijaksana tanpa kekerasan.
8. Tulisan Arab Nahdlatul Ulama menunjukkan nama dari organisasi yang berarti kebangkitan ulama. Tulisan Arab ini juga dijelaskan dengan tulisan NU dengan huruf latin sebagai singkatan Nahdlatul Ulama.

Arti Warna :

1. Putih melambangkan ketulusan dan keikhlasan.
2. Hijau melambangkan kesejukan dan kedamaian

Arti tulisan MUSLIMAT NU : Muslimat adalah badan otonom Nahdlatul Ulama yang senantiasa meneruskan dan mencerminkan perjuangan ulama Nahdlatul Ulama.

F. **LENCANA**

Bentuk : Bulat
Warna : Dasar Hijau tulisan putih
Isi : Lambang Muslimat NU sebagaimana yang tercantum dalam AD / ART

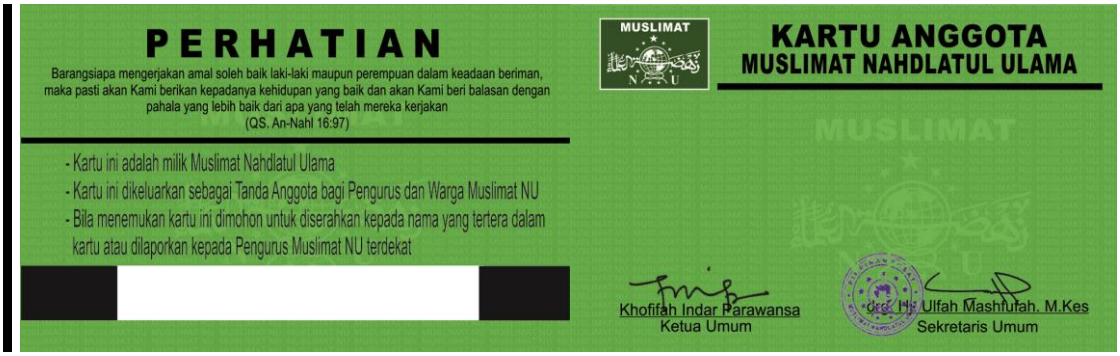
Contoh Gambar Lencana:

2 ½ cm

G. KARTU TANDA ANGGOTA

1. Kartu Tanda Anggota berukuran 9 X 6 Cm
2. Kartu Tanda Anggota dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat dan di tanda tangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum

Contoh Gambar KARTAMUS:



H. SERAGAM

1. **Seragam Resmi Baju batik hijau bertabur bulatan bertuliskan Muslimat NU:**
   a. Warna Baju : Hijau;
   b. Model Baju : BlouseTunik Kancing Depan dan Rok dengan warna dan motif yang sama;
   c. Kerudung : Hijau muda senada

2. **Seragam Kerja Muslimat NU**
   a. Warna Baju : Hijau;
   b. Model Baju : Blouse Baju Kurung dan rok warna sama, border hanya dibawah blus dan ujung lengan/tangan;
   c. Motif border : Sesuai kreasi masing–masing;
   d. Kerudung :Warna putih dan motif sesuai kreasi masing– masing

3. **Seragam Kerja Perangkat**

   YKMNU :
   a. Warna baju : Biru telor asin
   b. Model Baju : Blouse baju kurung dan rok dengan warna sama
   c. Motif bordir: bunga-bunga warna kuning , merah jambu dan biru muda di ujung lengan dan di depan mulai dada sampai kebawah.
   d. Kerudung : warna merah jambu

   YPMNU :
   a. Warna baju : Hijau Bordir;
   b. Model Baju : Blazer ;
   c. Motif bordir : hanya diujung bawah depan , warna hampir senada;
   d. Kerudung : menyesuaikan

   Yayasan HIDMAT NU :
   a. Warna Baju : Ungu;

b. Motif bordir : Bunga-bunga warna putih di ujung lengan dan di ujung blouse bagian bawah
c.Kerudung : Putih

KOPERASI AN-NISA
a. Warna Baju : Merah Fanta
b. Bentuk Baju :Blazer
c. Rok : Hitam
d. Kerudung : menyesuaikan

IHMNU :
a. Warna baju : Putih
b. Bentuk Baju : Blouse
c. Kerudung : Putih

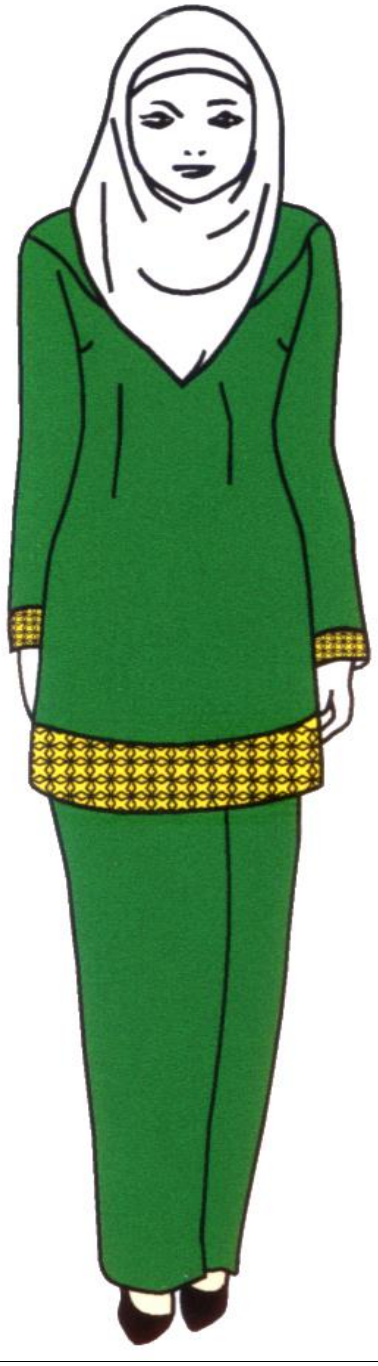
YHMNU :
a. Warna Baju : Krem/Broken White;
b. Model Baju : Baju kurung dan rok warna sama;
c. Kerudung : Putih

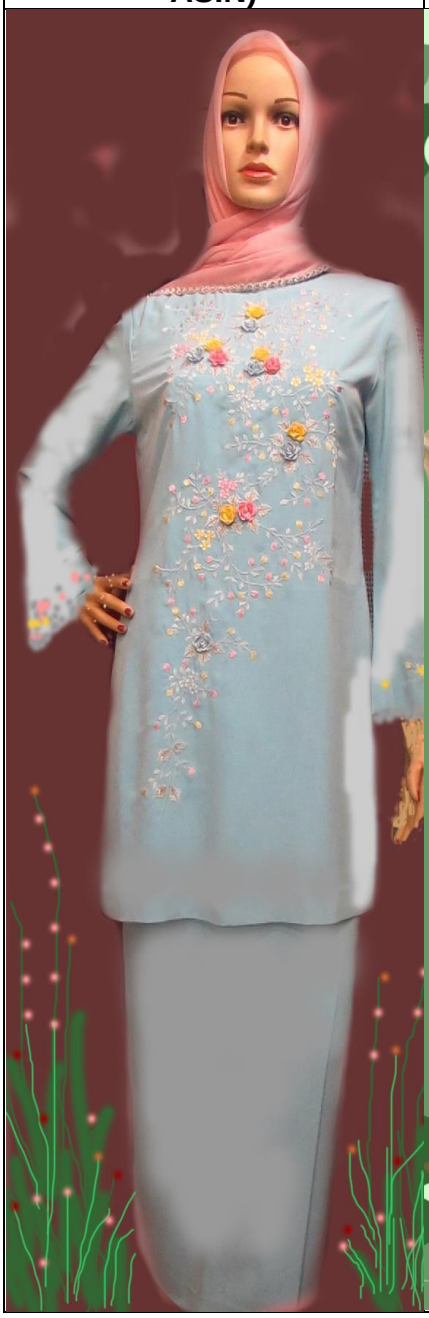
IGTKM dan IPTKM
a. Warna Blus : Putih;
b. Warna Jas : Hijau Tosca
c. Warna Rok : Hiijau Tosca
d. Kerudung : Warna Putih

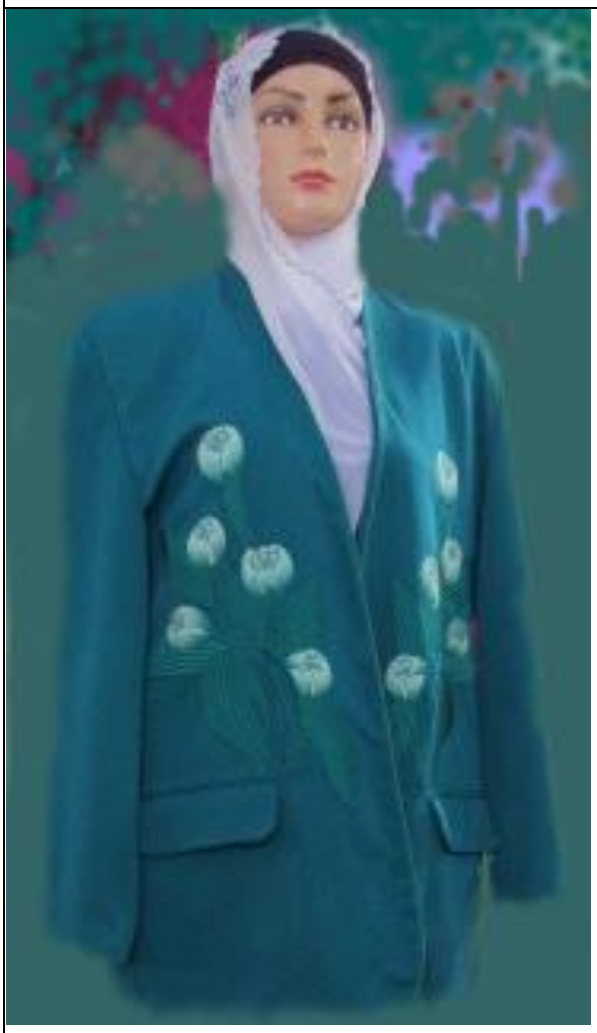
Contoh masing-masing seragam sebagaimana terlampir

g. Seragam TK / RA / TPQ sebagai judul dalam gambar

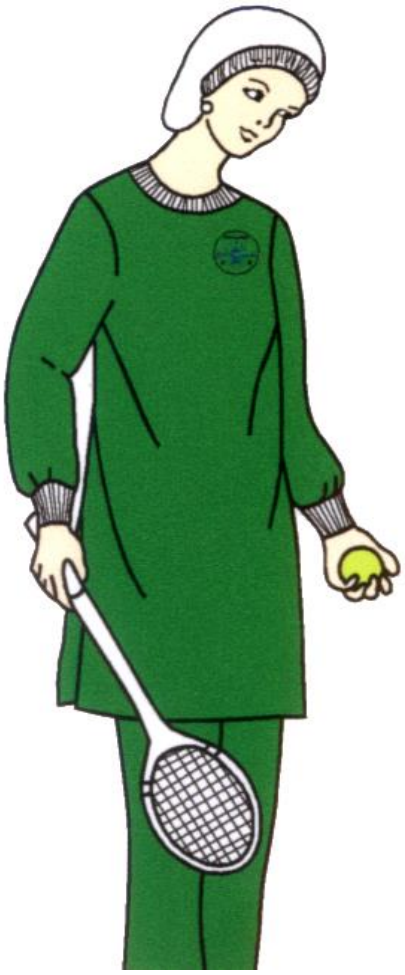
SERAGAM MUSLIMAT NU DAN PERANGKATNYA

SERAGAM RESMI (BATIK HIJAU BERLOGO MUSLIMAT NU)	SERAGAM KERJA (HIJAU BORDIR)
	

SERAGAM KERJA YKM NU (WARNA BIRU TELOR ASIN)	SERAGAM KERJA YHM (WARNA BROKEN WHITE)	SERAGAM KERJA HIDMAT MNU (WARNA UNGU)
		

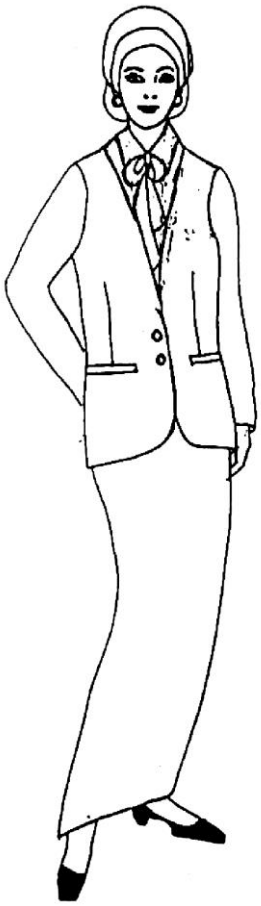
SERAGAM RESMI YPMNU	SERAGAM KOPERASI AN-NISA MUSLIMAT NU
	 - Makna Warna Merah Fanta : menggambarkan spirit berinovasi dalam pengembangan ekonomi bisnis; - Aksen Warna Hitam menggambrakan ketegasan, kemandirian dan kosnsistensi dalam pelayanan; - Bentuk Blezzer untuk mengesankan formal, Muslimah, Professional dan Elegan.

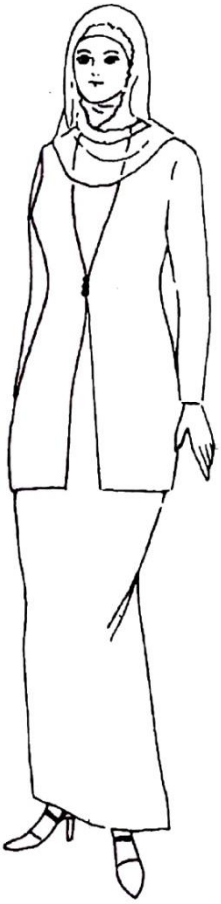
SERAGAM OLAH RAGA MUSLIMAT NU DAN PERANGKATNYA



Bawah : Celana panjang tidak ketat, warna hijau tua
Atas : Kaos lengan panjang, panjang baju sampai diatas lutut (5Cm)
Sepatu & Kaos Kaki : Sepatu olahraga putih, kaus kaki putih
Kerudung : Jilbab menutup leher

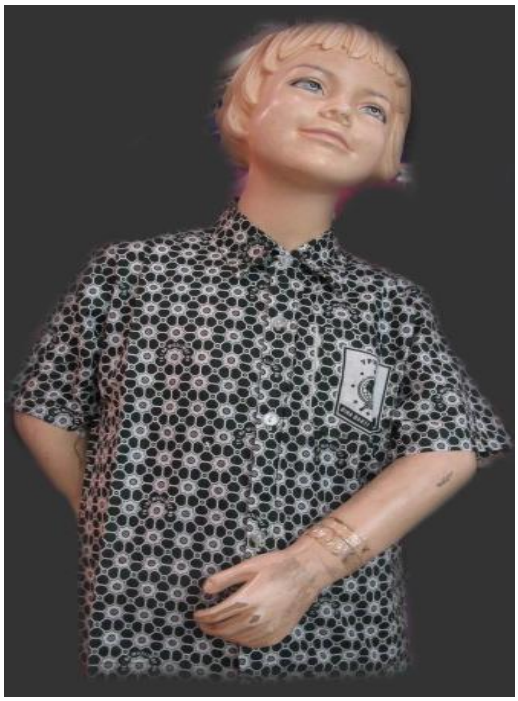
SERAGAM PGTKM **SERAGAM IPTKM**

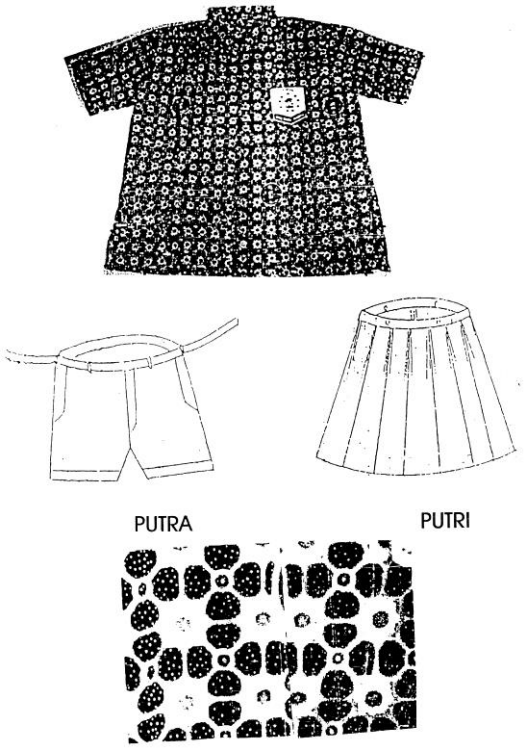




Catatan :
- Warna Blus : Putih
- Warna Jas : Hijau Tosca
- Warna Rok : Hijau Tosca
- Kerudung : Putih menutup leher
- Diperbolehkan memakai jilbab putih menutup leher

CONTOH SERAGAM BATIK TAMAN KANAK – KANAK
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA





Keterangan :

Kemeja	:	Bahan dari batik truntum hijau lumut model untuk laki – laki dan perempuan sama dianjurkan memakai jilbab
Celana	:	Bahan dari Famatex warna putih saku sebelah kiri dan kanan Ressleting didepan
Rok Bawah	:	Bahan dari Famatex warna putih dengan lipit searah lebar 4 Cm dan Retsleting dibagian belakang

CONTOH SERAGAM WAJIB TAMAN KANAK – KANAK MUSLIMAT UNTUK LAKI – LAKI DAN PEREMPUAN (HIJAU – PUTIH)

Keterangan :

Seragam untuk laki – laki

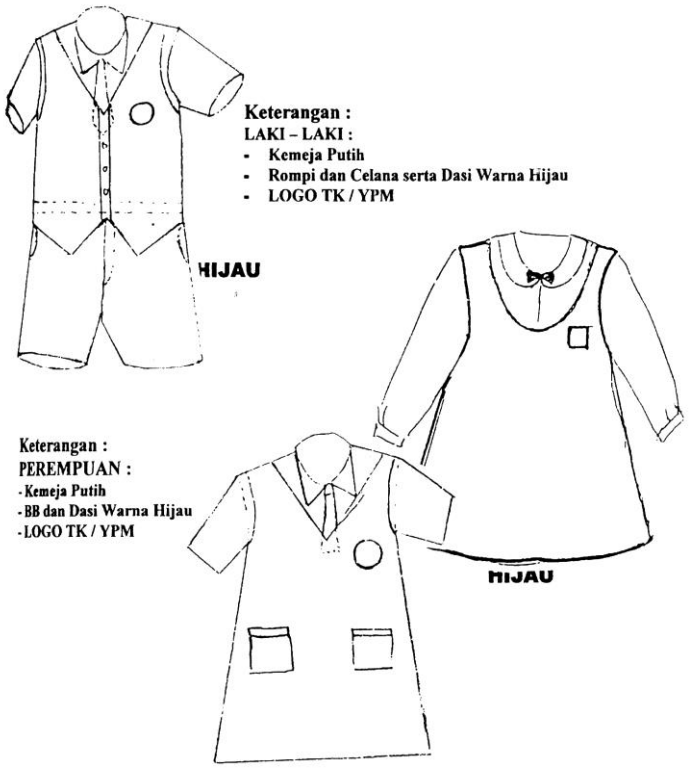
- Seragam untuk laki – laki
- Kemeja pendek warna putih
- Celana pendek warna hijau famatex
- Dasi kupu – kupu warna hijau
- Rompi dan dasi panjang hijau famatex

Seragam Perempuan

- Gaun warna hijau famatex
- Blouse putih krah bulat lengan panjang
- Memakai jilbab

SERAGAM WAJIB TAMAN KANAK–KANAK MUSLIMAT

LAKI–LAKI/PEREMPUAN (HIJAU – PUTIH)



Keterangan :

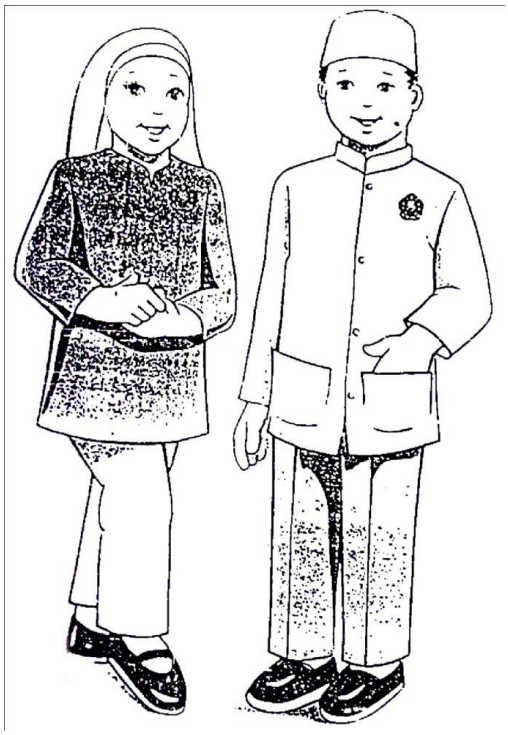
Laki – laki
- Kemeja Putih boleh lengan panjang
- Rompi dan celana serta dasi warna hijau
- Logo TK / YPM

Perempuan
- Kemeja putih lengan panjang
- BB dan dasi warna hijau
- Logo TK / YPM
- Memakai Jilbab

PAKAIAN MUSLIM SISWA TK / RA / TPQ MUSLIMAT

OPSI 1

OPSI 2



Catatan :

- Putri : Kerudung putih, baju hijau, kaos panjang putih, sepatu hitam
- Putra : celana hijau, baju kaos putih, topi putih

SERAGAM OLAH RAGA TAMAN KANAK–KANAK MUSLIMAT

LAKI–LAKI / PEREMPUAN

Keterangan :

KAOS:

- Kaos olahraga berwarna putih dengan lengan warna hijau dan strep hijau adidas (sesuai contoh gambar) dengan LOGO YPM
- Untuk laki – laki dan perempuan sama

CELANA :

Celana berwarna hijau disamping kanan dan sebelah kiri terdapat strep putih (seperti gambar)

TOPI

Topi perempuan dan laki–laki memakai pet (pet lihat gambar) bagian depan memakai logo dan samping TK / RA Muslimat NU

MUSLIMAT